Ario Garza Mercado

MANUAL DE TECNICAS DE INVESTIGACION PARA ESTUDIANTES DE CIENCIAS SOCIALES



UNIVERSIDAD DE NUEVO LEON
Departamento de Extensión Universitaria
Monterrey, N. L.
1967

MANUAL DE TECNICAS DE INVESTIGACION
PARA ESTUDIANTES DE CIENCIAS SOCIALES

Ario Garza Mercado

Ario Garza Mercado



MANUAL DE TECNICAS DE INVESTIGACION PARA ESTUDIANTES DE CIENCIAS SOCIALES

UNIVERSIDAD DE NUEVO LEON
Departamento de Extensión Universitaria
Monterrey, N. L.
1967





PREFACIO DE LA IMPRESION PRELIMINAR

Entre las funciones encomendadas a la Biblioteca Consuelo Meyer L. figuran la de instruir a su lectores para el mejor aprovechamiento de sus colecciones y la de cooperar con otras instituciones para dar servicio a un público más numeroso.

Con el objeto de cumplir estas funciones, la Biblioteca publicó, desde septiembre de 1961, una serie mimeográfica, de periodicidad irregular, titulada "Apuntes para el estudiante". En octubre de 1962, el número 6 de la serie, titulado "Breves indicaciones acerca de la preparación y presentación de trabajos académicos escritos" obtuvo fuera de la Facultad una demanda que nos alentó para considerar seriamente la conveniencia de redactar este manual. Este proyecto tuvo que posponerse en favor de otras labores, pero a fines de 1963 se preparó una selección acumulativa[1] de los números de interés más general publicados en esta serie. Gran parte del material allí incluido sirvió para dar cuerpo a este escrito, especialmente en el capítulo relativo a la información bibliográfica. El lector no podrá dejar de advertir el espíritu práctico de la información ofrecida, tomando en cuenta el estado de nuestras colecciones y las necesidades inmediatas de los asistentes más asiduos a nuestras salas de lectura.

En diciembre de 1963, la Junta Directiva decidió inaugurar, en septiembre de este año, un curso destinado a estudiar, a un nivel intermedio, las técnicas de investigación aplicables en economía y otras ciencias sociales. Los antecedentes señalados anteriormente determinaron que recayera sobre el suscrito la responsabilidad de planear, programar y documentar dicho curso. Esto nos dio la oportunidad

1 Universidad de Nuevo León, Facultad de Economía, Biblioteca Consuelo Meyer L., "Apuntes para el estudiante; selección acumulativa: la biblioteca, cómo encontrar una obra en la biblioteca, las obras de referencia, indicaciones sobre la preparación de trabajos académicos". (Monterrey, N. L.: 1964)

de trabajar en este manual con tiempo y entusiasmo.

El estudiante universitario, como todo investigador actual o potencial, tiene la obligación de leer selectiva y críticamente. El proceso de la investigación es sumamente flexible, y gran parte de su éxito radica en el criterio del que lo ataca, y en su habilidad para relacionar similitudes y diferencias entre situaciones análogas o distintas. Si esto no fuera cierto, no nos atreveríamos a publicar bajo los auspicios de la Universidad un trabajo originalmente planeado para nuestros estudiantes de economía, para ponerlo al servicio de todos los estudiantes de ciencias sociales, independientemente de su especialidad y el nivel de sus estudios. Una vez iniciado en estos menesteres, el estudiante estará más apto para internarse en el estudio de obras más amplias, profundas y especializadas.

Dice Joan Robinson: "Los sermones de metodología no tienen mayor utilidad para los principiantes. La única forma de aprender algo es haciéndolo".[1] En el otro extremo figuran los innumerables maestros que tienen la responsabilidad de dirigir, aprobar y reprobar los trabajos de tesis, que se ven obligados a sufrir con el estudiante las consecuencias de la carencia de lecturas que ha determinado en éste una falta de criterio y buenos hábitos de trabajo que le simplifique la tarea. La polémica entre la teoría y la práctica es más antigua que los denuestos entre el agua y el vino. Hasta ahora, la única forma de superarla es reduciendo los contrarios en la mente del estudiante, tan temprano como es pedagógicamente posible. La esperanza es que, cuando el principiante deje de serlo, pueda decidir por sí mismo aquello que le es más necesario para su superación profesional, y para la resolución concreta de casos específicos: más teoría o más práctica, sin desdeñar una u otra.

En el momento de cerrar estas líneas pienso en todas las personas a las que debo algo y mucho (información,

1 Joan Robinson, **Ensayos sobre análisis económico** (México, D. F.: Fondo de Cultura Económica, 1964) p. 7.

estímulo, instrucción, esfuerzo, audiencia: vida) para la realización de este trabajo. No los ignoro, y sé que la historia comienza mucho antes de que aprendí la "o". Pero la lista es larga, y temo sentar aquí un mal precedente para los futuros redactores que hoy me dispensen su confianza. Incluso es dudoso, con apoyo en Good y Scates,[1] el acierto de la presentación de este párrafo.

6 de julio de 1964.

Lic. Ario Garza Mercado
Jefe de la Biblioteca Consuelo Meyer L.

1 Carter V. Good and Douglas E. Scates, **Methods of Research: Educational, Psychological, Sociological** (New York: Appleton, 1964) p. 844.



PREFACIO DE LA PRIMERA EDICION

En septiembre de 1964, la edición provisional y limitada del manual fue adoptada como libro de texto en el primer curso de metodología que se ofrece en la Facultad de Economía UNL. En la misma fecha, el manual fue sometido a la consideración de The University of Texas Graduate School of Library Science, como parte de los requisitos que conducen a la maestría. La comisión formada por el Dr. Robert R. Douglas y la Dra. Nettie Lee Benson tuvo que realizar, por la ausencia del autor, un trabajo que excedió los límites de las operaciones rutinarias de revisión. El Prof. Romeo Flores procuró suplir las deficiencias de esta ausencia, estableciendo el contacto entre la comisión, el autor, y las obras que fue necesario examinar una y otra vez. A ellos se debe el progreso obtenido en la forma de las notas bibliográficas de esta edición, detalle de suma importancia en una obra de esta naturaleza.

En el verano de 1965 se cierra un capítulo en la vida del autor, que se inició en el verano de 1958, cuando la Srita. Consuelo Meyer organizó la Facultad de Economía, estableció la Biblioteca que hoy lleva con toda justicia su nombre y designó al suscrito como jefe de la misma: trabajo que desempeñó con cariño y entusiasmo por siete breves años favorables para el estudio y la experiencia. Durante este tiempo, mucho hubo que aprender en el trabajo y las escuelas que le abrieron sus puertas. Pero esta nota solamente puede corregir algunas de las omisiones a que se refiere el párrafo último del prefacio anterior, aprovechando una ocasión propicia para hacerlo. Muchas personas de mi afecto sólo podrán leer entre líneas el reconocimiento más sincero a su contribución.

Monterrey, N. L., a 19 de agosto de 1965.

Lic. Ario Garza Mercado, M. L. S.
Jefe del Departamento de Bibliotecas
UNIVERSIDAD DE NUEVO LEON





I N T R O D U C C I O N

OBJETIVO

El manual tiene por objeto auxiliar a los estudiantes de ciencias sociales para realizar mejores trabajos académicos escritos, mediante el estudio de las distintas operaciones que constituyen generalmente el proceso de la investigación: la elección del problema, la planeación del trabajo, el acopio de la información, la organización del material informativo, y la redacción del manuscrito para su presentación o publicación.

CONTENIDO

El estudio se iniciará con un análisis breve del proceso de la investigación científica: sus objetivos, tipos, partes principales y agentes: el investigador individual y el centro de investigadores.

El capítulo sobre la elección del problema de la investigación incluirá el estudio de su origen en la mente del investigador, la oportunidad con que se presenta, las fuentes a las que es posible recurrir en busca de temas de investigación, las características que debe observar, las dificultades y las limitaciones que el investigador debe sortear, y los resultados que se esperan de una buena elección

El capítulo de la planeación del trabajo hará un análisis de las tres operaciones principales que la forman: la definición del problema, la formulación de un esquema de trabajo, y la preparación de una agenda de procedimiento.

El estudio del acopio de la información se hará en dos capítulos por motivos de formato y redacción. El primero, dedicado a la información bibliográfica, analizará los distintos tipos de obras con que cuentan las bibliotecas, su organización dentro de las mismas, su evaluación, lectura y anotación. El segundo, más breve y dedicado al trabajo de campo, comprenderá un ligero análisis de las condiciones y los auxiliares que permiten elevarlo a la categoría de actividad científica. De este modo cubrirá el estudio de la entrevista y el cuestionario postal como herramientas del investigador social.

La organización de la información recolectada formará parte del último capítulo, dedicado al estudio de la redacción del escrito, en el que se incluye la primera como parte de las labores preparatorias. Este capítulo estudiará además las principales divisiones del escrito, sus encabezamientos, estilo, citas, notas y formato.

LIMITACIONES

El manual fue preparado en la Biblioteca Consuelo Meyer L., tomando en cuenta el estado actual de sus colecciones, y las necesidades más inmediatas del estudiante de economía. Esto exige de otros estudiantes un mayor grado de selectividad en la lectura, sobre todo en lo que respecta a los ejemplos que ilustran los distintos tipos de obras que se estudian, y en relación con la organización bibliográfica de los materiales con que cuentan las bibliotecas.



EL PROCESO DE LA INVESTIGACION

OBJETIVOS

Para poder llegar a un acuerdo sobre los objetivos del proceso de la investigación, es conveniente recurrir a las definiciones de la misma que han obtenido una aceptación más general.

El *Diccionario de la lengua española* nos dice que el acto de investigar consiste en "hacer diligencias para descubrir una cosa."[1] La Enciclopedia Espasa añade tres sinónimos ("pesquisar, inquirir, indagar") y una oración: "discurrir o profundizar concienzudamente en algún género de estudios."[2]

La *Encyclopaedia of the Social Sciences,* con el objeto de restringir el campo que pretenden cubrir definiciones tan amplias como las anteriores, nos dice que la investigación es "el manejo de cosas, conceptos o símbolos, con el propósito de obtener generalizaciones que permitan extender, corregir o verificar el conocimiento, ya sea que éste auxilie en la construcción de una teoría o en la práctica de un arte."[3] Esta definición nos resulta más útil para nuestros propósitos porque limita el campo de su aplicación a la filosofía, la ciencia, el arte y la técnica, y nos sugiere ya por lo menos dos tipos de investigación de acuerdo con su finalidad inmediata, como lo son los de la investigación

1 "Investigar", **Diccionario de la lengua española,** 18a. ed., Real Academia Española (1956) p. 760.

2 "Investigar", **Enciclopedia universal ilustrada europeo americana,** Espasa, XXVIII (1926). p. 1890.

3 Donald Slesinger and Mary Stephenson, "Research" **Encyclopaedia of the Social Sciences,** ed. Edwin R. A. Seligman and Alvin Johnson, VII (1937) p. 330.

teórica y la práctica. No solamente da mayor exactitud a los conceptos del diccionario y la enciclopedia mencionados anteriormente, sino que se refleja en otros que aparentemente no han recibido una seria contradicción, y que definen la actividad investigadora como la forma más apropiada de "descubrir respuestas a través de la aplicación de procedimientos científicos", o proporcionar "información relevante, fidedigna e imparcial", sobre cuestiones susceptibles de resolución a través de la observación y la experiencia.[1] Estas definiciones, sin embargo, son más adecuadas para el concepto de investigación relativo a la ciencia positiva, en oposición a otras disciplinas culturales.

Finalmente, conviene apuntar aquí dos de los conceptos de investigación que informa Whitney obtuvieron mayor aceptación entre los capítulos del grupo de educadores de la asociación Phi Delta Kappa:

1. Investigación es una indagación sincera, cabal e inteligente de hechos y de sus significados o implicaciones con referencia a un problema dado. El producto, o hallazgo, de un trabajo de investigación dado ha de representar una auténtica aportación comprobable al saber en el terreno estudiado . . .

2. Investigación es simplemente una sistemática y refinada técnica de pensar, que emplea herramientas, instrumentos y procedimientos especiales con objeto de obtener una solución más adecuada de un problema que la que sería posible con los medios ordinarios . . .[2]

Con estos antecedentes podemos concluir que el proceso de la investigación es una actividad que tiene por objeto proporcionar información importante, fidedigna e

1 Claire Selltiz et al., **Research Methods in Social Relations** (New York: Holt, Rinehart and Winston, 1962) pp. 2–3.

2 Frederick L. Whitney, **Elementos de investigación,** tr. José Savé (Barcelona: Omega, 1958) p. 19.

imparcial, por medio de la cual es posible extender, verificar, corregir o aplicar los frutos obtenidos previamente por el hombre en los distintos niveles del conocimiento humano.

CLASES

De acuerdo con el objeto más inmediato de la investigación, ésta ha sido dividida tradicionalmente en dos clases. La primera se denomina teórica, fundamental pura o básica y pretende agrupar aquellas actividades investigadoras realizadas con el objeto de conocer o explicar, independientemente del uso que pueda concederse al producto de estas investigaciones en la vida de los individuos o las colectividades. La segunda se denomina práctica, aplicada o tecnológica, y pretende cubrir el tipo de investigación que tiene por objeto la manipulación de los productos de la teórica, a efecto de beneficiar a los individuos y las colectividades. Parece claro que los términos de la clasificación pueden utilizarse únicamente en forma relativa, porque cualquier producto de la investigación teórica es susceptible de hacer variar la suerte de uno o más hombres, porque es un paso anterior en la consecución de los fines perseguidos por la práctica, y porque esta última puede haber sido realizada también por su autor con el objeto de conocer o explicar, por el gusto de hacerlo, independientemente del beneficio que de ello resulte a los demás.

Las fuentes utilizadas en el proceso investigador también pueden servir como referencia para la clasificación de éste como primario y secundario. Por fuente primaria se entiende la cosa o el hecho objeto del estudio, o el testimonio original de la persona que los ha observado, en oposición a todo testimonio derivado que se califica como secundario. Una misma fuente puede ser clasificada como primaria o secundaria de acuerdo con el propósito con que se le utilice. Un libro de texto de historia, escrito para una escuela primaria, es una fuente secundaria para el conocimiento de los hechos a que se refiere. Ese mismo libro es una fuente primaria para un estudio de los libros

de texto. Conviene advertir también que esta clasificación es aproximada únicamente, en tanto que el hecho de utilizar alternativamente fuentes primarias y secundarias no obsta para que la investigación pueda ser clasificada en el primer grupo, del modo que no basta la cita de unas cuantas fuentes primarias para calificar a una investigación como perteneciente a este tipo si el proceso se funda sobre todo en el uso de fuentes secundarias.

De acuerdo con el procedimiento empleado, la investigación se ha clasificado como inductiva y deductiva. En el primer caso, partiendo de un número razonable de casos particulares, se puede llegar a generalizar, del modo que se ha comprobado, por ejemplo, el efecto pernicioso de ciertas drogas. En el segundo caso se parte de supuestos generales, se confrontan casos particulares, y se llega a una conclusión que se deriva en la forma planteada por el silogismo. Quienes niegan a este método validez en relación con la investigación, lo hacen seguramente de acuerdo con un concepto de la misma que la limita a la función de extender el conocimiento. Si esto fuera así, probablemente les asistiría la razón en el concepto de que el silogismo no viene a añadir cosa alguna al conocimiento entendido en este sentido. Pero si se aceptan en principio los objetivos sumarizados anteriormente, debe concluirse que el procedimiento deductivo es idóneo para la investigación en cuanto ésta sirve para la verificación y la aplicación del conocimiento previo. De nuevo hay que expresar una palabra de cautela sobre el peligro de hablar de investigación puramente inductiva o deductiva. Ambos procedimientos no son necesariamente excluyentes y pueden emplearse conjuntamente en la solución de un problema de investigación. El predominio de un tipo de razonamiento sobre el otro, es el que a final de cuentas puede caracterizar aproximadamente la clase de investigación. Lo mismo podemos decir de la clasificación de acuerdo con el procedimiento de análisis y síntesis. Ambas son operaciones complementarias de la mente. La primera nace de la necesidad de observar las partes para comprender el todo del modo que fijamos la vista sucesivamente en varias partes de un paisaje para apreciar mejor su totalidad. La segunda se origina en la necesidad de dar sentido a las partes, de organizarlas en un todo, del modo que cobran significado los hechos aislados al ser agrupados en fenómenos que incluyen un punto de contacto entre todos ellos. El procedimiento analítico nos auxilia a ver mejor los árboles, mientras que el procedimiento sintético nos ayuda a ver mejor el bosque. Si no procuramos ver unos y otro, se puede escapar de nuestra vista lo mismo el álamo que la alameda.

ESQUEMAS

Contenido

El proceso de la investigación no puede ser, por definición, un acto instantáneo, como el acto de la revelación que se alcanza en un momento intuitivo, o de gracia según la filosofía religiosa. Tiene que ser esa actividad pronunciada y diligente con un origen claro (el sentimiento de la existencia de una necesidad) una duración definida (la aplicación de los medios elegidos para satisfacerla) y un término específico (la obtención de los resultados y la publicación de los mismos). Para la descripción de las operaciones más comúnmente envueltas en la realización del proceso investigador en este trabajo, nosotros hemos seguido un esquema bastante simple y seguramente poco original. Conforme al mismo podemos sumarizar las distintas fases de la actividad investigadora en la siguiente forma:

1. Elección del problema.
2. Planeación del trabajo.
3. Acopio de la información.
4. Organización del material informativo.
5. Revisión del escrito.

Aunque el análisis de cada una de estas fases es precisamente la materia de este escrito*, es conveniente comparar este esquema con otros más elaborados porque de este modo cobran sentido uno y otro, dando al estudiante una idea general del proceso, que le guíe en el estudio de sus partes.

El esquema de Schluter incluye "quince fases que caracterizan la investigación fidedigna" y son las siguientes:

1. Elección del terreno, tema, o materia de investigación.

2. Exploración del terreno para aprehender el problema investigación.

3. Elaboración de una bibliografía.

4. Formulación o definición del problema.

5. Diferenciación y bosquejo de los elementos del problema.

6. Clasificación de los elementos del problema de acuerdo con su relación (directa o indirecta) con los datos o pruebas.

7. Determinación de los datos o pruebas necesarios a base de los elementos del problema.

8. Indagación de los datos o pruebas necesarios.

9. Ensayos de la resolubilidad del problema.

10. Recopilación de datos e información.

* Ya se ha señalado en la introducción que, por motivos de redacción y formato, el acopio de la información se estudiará en dos capítulos. La organización del material informativo se incluirá, por las mismas razones, como parte del capítulo de la redacción del manuscrito.

11. Sistematización y clasificación de los datos preparatorios para su análisis.

12. Análisis e interpretación de los datos y pruebas.

13. Ordenación de los datos para su presentación.

14. Elección y empleo de citas, referencias y notas al pie.

15. Elaboración de la forma y el estilo de la reseña de la investigación.[1]

Resulta claro que el primer esquema no es más que un resumen del de Schluter. Esto puede demostrarse fácilmente por la combinación de ambos en la siguiente forma:

I. Elección del problema.

A. Elección del terreno, tema, o materia de investigación.

B. Exploración del terreno para aprehender el problema investigación.

II. Planeación del trabajo.

A. Elaboración de una bibliografía.

B. Diferenciación y bosquejo de los elementos del problema.

C. Formulación o definición del problema.

D. Clasificación de los elementos del problema de acuerdo con su relación (directa o indirecta) con los datos o pruebas.

1 Whitney, p. 22

E. Determinación de los datos o pruebas necesarios a base de los elementos del problema.

III. Acopio de la información.

A. Indagación de los datos o pruebas necesarios.

B. Ensayos de la resolubilidad del problema.

C. Recopilación de datos e información.

IV. Organización del material informativo.

A. Sistematización y clasificación de los datos preparatorios para su análisis.

B. Análisis e interpretación de los datos y pruebas.

C. Ordenación de los datos para su presentación.

V. Redacción del escrito.

A. Elección y empleo de las citas, referencias y notas al pie.

B. Elaboración de la forma y el estilo de la reseña de la investigación.

Más simple que el esquema de Schluter, es el de Gatner y Cordasco, quienes reducen el número de las operaciones, y las agrupan en dos fases generales:

I. Acopio del material.

A. Selección de un tópico.

B. Lectura general.

C. Preparación de una bibliografía provisional.

D. Preparación de un bosquejo provisional.

E. Lectura y notas.

F. Organización de las notas.

II. Redacción del tema.

A. Análisis lógico de la materia.

B. Preparación de un esquema final.

C. Preparación de un manuscrito borrador.

D. Corrección y pulimiento del borrador.

E. Redacción del manuscrito final.[1]

La desventaja de este esquema es que ignora medios de acopio distintos a los bibliográficos, tales como la exploración del terreno, la entrevista, el cuestionario postal, etc. Por lo demás, también puede combinarse con nuestro bosquejo en la siguiente forma:

I. Elección del problema: Selección de un tópico.

II. Planeación del trabajo.

A. Lectura general.

B. Preparación de una bibliografía provisional.

C. Preparación de un bosquejo provisional

III. Acopio de la información: Lectura y notas.

IV. Organización del material informativo.

A. Organización de las notas.

B. Análisis lógico de la materia.

C. Preparación de un esquema final.

V. Redacción del escrito.

A. Preparación de un manuscrito borrador.

1 Elliot S. M. Gatner and Francesco Cordasco, **Research and Report Writing** (New York: Barnes and Noble, 1959) pp. 5-6.

B. Corrección y pulimiento del borrador.

C. Redacción del manuscrito final.

Utilidad y flexibilidad

Es conveniente que el estudiante tenga una idea clara de las unidades de que se compone el proceso de la investigación por varias razones:

1. Porque de este modo se destaca la importancia de cada una de las fases de la actividad investigadora.

2. Porque el estudiante toma conciencia así de la necesidad de sujetar la actividad investigadora a varias fases generales que debe ejecutar con cierto orden de prioridad.

3. Porque en esta forma se le facilita programar su actividad, destinando a cada fase de la misma el tiempo que juzgue más conveniente, y permitiéndose márgenes razonables de tolerancia. Gatner y Cordasco, por ejemplo, aconsejan destinar las dos terceras partes del tiempo a las unidades pertenecientes a la parte de su esquema denominada "acopio del material", y una tercera parte para lo que ellos consideran la "redacción del tema."[1]

Hay que convenir, sin embargo, en que la división del tiempo disponible entre distintas unidades del trabajo es una ideal que orienta el trabajo del investigador pero que no debe esclavizarlo. El estudiante puede iniciar la colección de la información desde un momento anterior a la formulación de su problema, pero una vez definido éste, el acopio de la información deberá sujetarse al mismo, en tanto no vea la conveniencia de modificar dicha operación de definición. La "ordenación de los datos para su presentación",

1 **Ibid.**, p. 5

a que se refiere el bosquejo de Schluter, cobra especial importancia al organizar el material informativo para la presentación de los resultados, pero es una actividad que debe inciarse desde el momento en que se empiezan a tomar notas. La operación de "lectura y notas" a que se refiere el esquema de Gatner y Cordasco es más intensa en el momento del acopio del material, pero es también imprescindible, por ejemplo, para preparar la elección del tópico, la preparación de la bibliografía provisional y la redacción del bosquejo provisional. En la redacción del manuscrito final, resulta con frecuencia que el problema elegido es más restringido o más amplio, incluso en otra forma distinta, al que es susceptible de presentarse finalmente, y por tal motivo la definición del tema en la introducción del estudio tiende a ser distinta de la original.

Los ejemplos del párrafo anterior ilustran la flexibilidad con que debe contarse el programar la actividad investigadora de acuerdo con las distintas fases del proceso, pero ello no debe confundirse con la probable inutilidad de dicho programa pues, en tal caso, el estudiante quedaría librado al azar, sería impotente para manejar su problema al grado de quedar bajo el control del mismo, y expuesto a un número mayor de sorpresas desagradables y susceptibles de conducir su esfuerzo hasta la obtención de resultados inferiores a los que podría llegar con su misma aptitud y cultura.

AGENTES

La investigación se realiza por medio del trabajo más o menos individual o colectivo. Más o menos individual, porque aun el más solitario de los investigadores está en contacto con el trabajo de sus antecesores y contemporáneos. Más o menos colectivo, porque el más cooperativo de los miembros de un equipo o centro de investigación se encuentra con problemas que debe resolver en una relativa soledad. En ambos casos el agente de la investigación, entendido como individuo o conjunto de individuos, debe reunir cualidades específicas.

Herman Max considera que las condiciones básicas del economista investigador son las siguientes: preparación científica, experiencia práctica, criterio realista e imaginación.[1] Para entonces el mismo autor ha dicho:

> *Un buen investigador debe estar libre de todo prejuicio preconcebido, disponer de buen sentido común, dominar el pensamiento teórico y saber pensar en términos realistas, sentir cariño por la investigación y, ante todo, tener un concepto elevado de la responsabilidad y honradez con que tiene que proceder para inspirar la confianza de que los datos y antecedentes en que se basa su investigación son exactos y han sido correctamente utilizados.*[2]

Whitney transcribe la cartulina de puntuación de aptitudes para estudios de graduación de la Universidad del Estado de Iowa en 1922, que incluye los siguientes "rasgos, actitudes y capacidades":

1. Capacidad de razonamiento: capacidad para resolver problemas tanto inductiva como deductivamente.

2. Originalidad: imaginación creadora, brillantez, iniciativa sobre planes y fertilidad de ideas racionales.

3. Memoria: extensa, lógica, duradera y pronto dominio de los hechos.

4. Viveza: observación rápida, incisiva y respondedora, pensamiento y sensibilidad.

5. Exactitud: observación precisa, aguda, regular y veraz, pensamiento y sensibilidad.

1 Herman Max, **Investigación económica: su metodología y su técnica** (México, D. F.: Fondo de Cultura Económica, 1963) p. 29.

2 **Ibid.**, p. 21.

6. Aplicación: capacidad de concentración, atención sostenida, persistencia y esfuerzo bien graduado.

7. Cooperación: capacidad para el compañerismo intelectual, labor de equipo y dirección.

8. Actitud moral: honestidad intelectual, patrones morales edificantes, ideales e influencias.

9. Salud: estabilidad nerviosa, condición física, vitalidad y resistencia.

10. Celo investigador: interés profundo y anhelo de originalidad y labor creadora.[1]

El valor de los centros de investigación está en razón directa del material humano con que cuentan: del número de investigadores calificados que puedan dedicarle la mayor parte de su tiempo. Requiere además de una buena organización administrativa, facilidades de edificio, muebles y equipo, sin olvidar un presupuesto acorde con los medios de que se servirá para coleccionar su información. Una biblioteca especializada, por pequeña que sea, es siempre un instrumento imprescindible de trabajo. El centro universitario tiene por sobre otros la ventaja de la independencia que le permite aplicar un criterio objetivo, y arribar a conclusiones imparciales.

1 Whitney p. 43.

ORIGEN

En la elección del problema de la investigación intervienen factores de tipo filosófico, psicológico e histórico, que rara vez afloran en las introducciones de los estudios, y que escapan con facilidad de los prefacios. Solamente a través del estudio de los rasgos biográficos de Gobineau, por ejemplo, puede darse uno cuenta de los factores ya no racionales sino emotivos que le llevaron a sus teorías sociológicas de superioridad racial.[1] Ello no importa, desde luego, en cuanto al fondo de su doctrina, pero ilustra sobre la posibilidad, constantemente confirmada, de que el problema se origine como tal en la mente del investigador por causas muy diversas de las que aparecen al justificar racionalmente su origen o importancia.

El individuo que juzga al mundo real y al del conocimiento como algo acabado e incomprensible, está claro que carecerá de iniciativa para mejorar ese mundo real, o para tratar de verificar, extender, corregir o aplicar el mundo del conocimiento. Si, por el contrario el individuo juzga al exterior, consciente o inconscientemente, con apego a la idea del progreso, es más probable que empiece a ver las grietas que hay que llenar, y confíe en que su esfuerzo puede servir para ello. El concepto que uno tenga de la vida puede llevarle a la pereza o a la actividad entusiasta, una forma de la cual es la investigación.

La habilidad para reconocer los problemas depende además de un número de cualidades que hemos mencionado

1 William Shirer, **The Rise and Fall of the Third Reich** (New York: Fawcett, 1959) p. 151.

en el capítulo anterior, entre las que destacan la preparación y experiencia, la observación aguda y rápida, y la imaginación creadora. Lo primero garantiza el estado permanente de alerta en que se funda la capacidad científica o técnica para ver el problema. Es lo que hace a un especialista en cajas fuertes reconocer que la combinación con que funciona una de ellas es inapropiada en el momento en que oye a alguien abrirla frente a él. La observación aguda y rápida nos invita a detenernos, a mitad de un discurso o una página, para ver si algo anda mal, como el automovilista que se detiene al escuchar un ruido inusitado en su automóvil. La imaginación creadora conecta el hecho aislado con sus posibles causas y consecuencias, asocia imágenes dispersas y mide generosamente la magnitud de todo ello, como el detective que construye toda una historia partiendo de la evidencia (la colilla de un cigarrillo, la aguja hueca, etc.) que todos los demás menospreciaron.

Finalmente conviene señalar la importancia de los factores de tipo histórico en el origen del problema, porque éstos limitan la posibilidad de la investigación y marcan puntos de interés que atraen naturalmente la atención del investigador. La segunda guerra mundial, por ejemplo, aceleró los descubrimientos de la física nuclear y su aplicación con fines bélicos. La falta de medios interplanetarios de transporte significa un obstáculo para la investigación de la flora y la fauna de otros mundos. Con menor generalidad pero con igual importancia aparecen los fenómenos biográficos, ya que los antecedentes personales y factores psicológicos que hemos mencionado, incluyendo las inclinaciones individuales, limitan al autor de la investigación.

Analizados los factores que intervienen en la aparición del problema en el proceso mental del investigador, conviene señalar el momento en que aquel se origina. Si esto es posible hacerlo, el más indicado para describirlo es John Dewey, quien nos dice que el proceso del pensar reflexivo se inicia con el sentimiento de una necesidad que puede experimentarse:

1. Al advertir una falta de adaptación entre los medios existentes y los fines perseguidos.

2. Al encontrar dificultad en la identificación de un objeto.

3. Al aparecer un suceso inesperado para el cual requerimos una explicación.[1]

El crítico que ataca una medida del gobierno tendiente a mejorar la situación de los trabajadores por medio de la repartición de utilidades, arguyendo que puede conducir a una disminución en la inversión y consecuentemente a un mayor desempleo, actúa en el momento a que se refiere el primer caso. El teórico que encuentra que una definición de raza es inútil para la explicación de semejanzas y diferencias entre los hombres, y propone un nuevo concepto, experimenta el segundo momento señalado. El científico que descubre un hecho que no concuerda con las teorías establecidas y sugiere la necesidad de una nueva explicación, se encuentra en el tercer caso.

FUENTES

El estudiante preparado, observador e imaginativo con una actitud crítica y positiva frente a su tarea, puede encontrar un número de problemas que merecen su atención, especialmente si ha sentido la necesidad de resolver algunos en su relación con sus semejantes dentro y fuera de la escuela y, sobre todo, si se ha tomado la molestia de ir apuntando sus dudas fundamentales. Aún así, puede experimentar una cierta ceguera momentánea que le impide elegir un tema para desarrollar como trabajo semestral o tesis profesional. Entonces le conviene revisar algunas de las siguientes fuentes de sugestiones:

1 Frederick L. Whitney, **Elementos de investigación**, tr. José Savé (Barcelona: Omega, 1958) p. 3.

1. Los programas educativos y de investigación de la facultad a que pertenece y de los institutos o centros conectados con la misma. Estos programas han sido elaborados por personas más experimentadas, con una visión más amplia, y con un criterio más o menos práctico en relación con necesidades reales en el momento actual.

2. La literatura existente sobre un área de interés determinada, a la que se puede llegar por medio de obras de referencia tales como las guías bibliográficas, las bibliografías, los índices de las publicaciones periódicas, etc. Muchas veces el libro de texto o el artículo de una enciclopedia pueden dar mayores sugestiones por su pretensión de cubrir con cierta superficialidad y exhaustividad la materia de que tratan. En otros casos es el artículo académico y periodístico, por su brevedad y especialidad, por sus sugestiones para otros estudios y por sus implicaciones, el que invita a cubrir las lagunas que el mismo no ha cubierto.

3. Actividades de la especialidad: congresos, contactos personales con especialistas, cátedras y conferencias.

4. Como derivadas de las anteriores se encuentran las siguientes fuentes de sugerencias:

a. El análisis de las necesidades existentes y las prácticas que se han ensayado para satisfacerlas.

b. Investigaciones ya realizadas pero susceptibles de ampliación, corrección o aplicación.

c. Hipótesis, teorías o predicciones no confirmadas.

d. Experiencias propias e inclinaciones personales.

CUALIDADES

El problema que el estudiante elige debe reunir características que justifiquen el esfuerzo que realizará. Entre ellas destacan las siguientes:

1. Interés. Esta es probablemente la característica más importante en relación con el estudiante pues constituye una condición sin la cual aumenta progresivamente el peligro de la pereza intelectual, la fatiga temprana y el fracaso prematuro. Por el contrario, si el estudiante tiene un interés definido por el problema en cuestión, su tarea puede ser sumamente agradable y provechosa.

2. Novedad, a efecto de evitar duplicaciones inútiles. El problema puede acusar novedad, sin embargo, como lo sugieren Good y Scates, cuando se puede disponer de información distinta y sobre todo más reciente, en relación con estudios anteriores.[1] Esto es lo que justifica la publicación de informes sucesivos que van desde el estado financiero de un banco de provincia hasta los ambiciosos estudios económicos y sociales de los organismos internacionales. Por otra parte, depende del mismo investigador la posibilidad de imprimir novedad a un problema antiguo, como resulta en el distinto tratamiento que han dado los filósofos de distintas épocas a los mismos problemas: el enfoque, la formulación del problema, la metodología empleada para resolverlo, y la misma presentación de los resultados (cuando aportan conclusiones distintas o más exactas, o que sugieren implicaciones más amplias), son elementos de los que puede valerse el investigador para obtener una pieza de investigación que conserve el sello de la novedad aun partiendo de problemas viejos.

3. Importancia, en términos de actualidad y aplicabilidad. Ya se trate de la resolución de un problema teórico, como en el caso de la creación o definición de un instrumento básico de trabajo, ya sea la de un problema práctico, como la pretensión de mejorar las condiciones prevalecientes en determinado tiempo y lugar: es conveniente que dicha resolución tenga algún resultado práctico, en el más amplio sentido de esta palabra. No todos los problemas teóricos pueden causar tanta indiferencia al hombre como

1 Carter V. Good and Douglas E. Scates, **Methods of Research: Educational, Psychological, Sociological:** (New York: Appleton, 1954) p. 53.

la determinación filosófica del sexo de los ángeles. Este pudo haber sido un problema de relativa importancia en otra época. Hoy existen muchos problemas teóricos de cuya resolución dependen graves problemas prácticos. Los economistas latinoamericanos, por ejemplo, se han referido constantemente a la necesidad de una restructuración de la teoría anglosajona que pueda servir para fundamentar más racionalmente las políticas económicas que nos conciernen. En cuanto a los problemas prácticos, también debe existir una jerarquía de importancia para el investigador actual o potencial, porque cobra mayor altura, por ejemplo, un estudio que pretende mejorar el nivel económico de una región geográfica, que el que puede ser utilizado únicamente por un pequeño taller de costura, por respetable que éste sea.

4. Resolubilidad. Esta característica depende a su vez de tres condiciones esenciales:

a. Aptitud, preparación y experiencia del autor.
b. Disponibilidad de las facilidades de tiempo, dinero, literatura y equipo, necesarias para realizar el trabajo.
c. Posibilidad de resolver el problema en el estado actual del conocimiento.

DIFICULTADES

Redactando en forma negativa las recomendaciones implícitas en el apartado anterior, Hubbel nos diría que *no* se deben elegir tópicos que tienen las siguientes características:

1. Ser materia de controversia.

2. Demasiado técnicos.

3. Desagradables.

4. Difíciles de investigar.

5. Demasiado amplios.

6. Demasiado estrechos.

7. Demasiado vagos.[1]

Las características enumeradas del 2 al 6 pueden apreciarse en el contexto de las cuatro que se han enumerado anteriormente. La número 7 será materia del capítulo próximo. La primera merece especial atención.

El autor mencionado recomienda evitar las materias de controversia porque requieren de la evaluación imparcial de testimonios orientados en direcciones opuestas, muchos de los cuales estarán basados en prejuicios. Esta evaluación imparcial es difícil no sólo por la habilidad necesaria para juzgar los testimonios técnicamente, del modo que procede al historiador al hacer la crítica de sus propias fuentes (por ejemplo, calificando la capacidad del observador y la relevancia de su testimonio sobre el estudio en cuestión) o el juez que evalúa los testimonios (según el número y la personalidad de los testigos, la coincidencia o diferencia de los testimonios en esencia o accidente, su independencia de criterio, etc.). Es sumamente difícil, además, por razones inherentes al estudiante mismo, que puede estar psicológicamente impedido para llegar sin prejuicios al acopio del material informativo, a la crítica del mismo, y a la formulación de sus conclusiones.

La recomendación es válida para el estudiante cuyo criterio, o la falta del mismo, le impide hacer un esfuerzo para realizar su trabajo con la objetividad indispensable, eliminando las evidencias contrarias a su ideología, o restándoles el valor que le corresponden. Este peligro se acen-

1 George Shelton Hubbel, **Writing Term Papers and Reports** ([4th. ed., rev.] New York: Barnes and Noble, 1957). pp. 1–3.

túa en los primeros años de la carrera, cuando el estudiante no se ha expuesto todavía en un plano académico a la discusión libre de doctrinas distintas, y cuando actúa en torno de ellas en una forma francamente emocional. Pero como éste es un problema inevitable, que afecta a todos los hombres, independientemente de su ocupación, especialidad o nivel educativo, en mayor o menor grado, lo más recomendable para el estudiante es estar atento a sus limitaciones, y mantenerse dispuesto a ejercer la actividad investigadora con absoluta honestidad intelectual: no evadir los temas de controversia, sino manejarlos con la dignidad del hombre inteligente, respetuoso de la verdad. Aún así, las versiones diferentes que dan las historias nacionales acerca de los mismos hechos, los alegatos jurídicos preparados por litigantes contrarios e igualmente honestos, las políticas económicas recomendadas por especialistas de distintas escuelas: demuestran que la aspiración a la objetividad debe ser un anhelo de todo investigador, pero que éste estará sujeto a un mayor o menor grado de subjetividad, mientras no puedan reducirse a fórmulas matemáticas las variedades de pensamiento y conducta.

LIMITACIONES

Aparte de las limitaciones deductibles de las características que señalamos anteriormente, existen otras que con frecuencia coartan la libertad de selección que en principio debe tener el estudiante y el investigador. El primero se enfrenta con frecuencia con una lista de tópicos preparada por el maestro del curso; a veces con un tópico específico elegido especialmente para él. En los casos de tesis tiene que agotar el procedimiento que puede conducirle a la aprobación o rechazo de su proposición. El estudiante debe estar enterado de las normas que son obligatorias en cada caso y, con menos motivo de preocupación, de los criterios prevalecientes sobre la forma en que deben orientarse los trabajos de investigación en su escuela. Su libertad, sin embargo, puede aumentarse o disminuirse en

sentido directo de su deseo y aptitud para ejercerla. Un estudiante que no se preocupa por elegir debidamente su problema, y por presentarlo en forma atinada ante la persona o el grupo que debe darle la luz verde para seguir adelante, se expone a ser juzgado incapaz de hacer una buena selección y, por lo mismo, a ser relevado de esa responsabilidad. Aun cuando se le haya asignado, cuando el maestro tiene derecho a hacerlo, un tópico que no le interesa, el estudiante tiene el recurso de demostrar, por ejemplo, su falta de novedad e importancia, o la imposibilidad de llevarlo a cabo con los recursos con que cuenta, incluyendo la ausencia de la literatura o el equipo indispensable. Aunque puede suceder que al realizar esta operación el estudiante descubra puntos de interés que lo impulsen a aceptar de buena gana el tópico que se le ha asignado. Por otra parte, raras veces el alumno puede permitirse el lujo de prescindir por completo de la orientación de un maestro o un investigador con mayor preparación, experiencia y visión. Esto es particularmente importante en los casos de tesis, en los que el estudiante debe preguntarse si puede contar con el apoyo regular de un director o asesor, si éste es un especialista en la materia que le interesa, o al menos tiene un relativo interés y conocimiento de la misma, si no se verá privado de su auxilio prematuramente por razones de trabajo, jubilación o viaje, o si, por razones de carácter, el estudiante podrá soportar trabajar bajo sus recomendaciones.

Si el estudiante se ve limitado con frecuencia por falta de preparación, experiencia o patrocinio, este problema no es exclusivo del mismo. El investigador que se incorpora a un centro de investigación ya existente puede encontrarse en la necesidad de seguir un programa trazado previamente. El mismo centro de investigación puede verse limitado por razones de dependencia o presupuesto. Si, conforme se establece en *Research Methods in Social Relations*, en los Estados Unidos una proporción considerable de los recursos económicos disponibles para

la investigación se concentra en un número relativamente pequeño de oficinas de gobierno y grandes fundaciones, determinando de este modo, en un grado considerable, los problemas sobre los cuales es posible investigar:[1] debe inferirse que, en las áreas donde la riqueza es más escasa, la situación es más grave.

RESULTADOS QUE SE ESPERAN

Finalmente conviene enfocar el problema de la elección de un tópico en función de los resultados que se esperan desde un punto de vista estrictamente académico.

Cualquiera que sea la redacción formal de los reglamentos de tesis profesionales, es razonable esperar que todos ellos coincidan en pautas fundamentales. El artículo 4o. del Reglamento de Exámenes Profesionales de la Facultad de Economía de la Universidad de Nuevo León, establece que la tesis de grado debe reunir los siguientes requisitos:

1. Ser un trabajo personal.

2. Constituir una contribución efectiva y, en la medida de lo posible, original al estudio del tema tratado.

3. Estar basado en buena parte en materiales primarios o investigación directa.

4. Demostrar que su autor posee un dominio suficiente de los métodos de investigación económica y que es capaz de aplicar un criterio científico al estudio de los problemas económicos.

1 Claire Selltiz et al., **Research Methods in Social Relations** (New York: Holt, 1962) p. 30.

5. Tener una extensión mínima de 100 cuartillas y estar debidamente organizada y presentada en su forma.

El inciso primero previene que el trabajo debe ser realizado en forma independiente, sin perjuicio de la asesoría a que debe someterse el estudiante. Elimina en principio, la posibilidad de trabajo en equipo para la redacción de una tesis.

El inciso segundo tiene que ver con los problemas de novedad, importancia y originalidad. Este último es un problema demasiado evasivo y debatible para intentar resolverlo ahora. Nos limitaremos a recomendar al estudiante reflexionar sobre un aforismo literario que tiene amplias implicaciones: "el plagio sólo es permitido cuando va seguido del homicidio."

El tercer inciso tiene que ver con el problema de las fuentes de investigación mencionadas en el capítulo anterior, y con las facilidades de literatura, metodología y equipo. Elimina la posibilidad de hacer una tesis aceptable por medio únicamente del análisis de fuentes secundarias.

El cuarto inciso se refiere al amoldamiento a la preparación, experiencia y recursos del autor.

El último inciso elimina la posibilidad de realizar un trabajo, aun de verdadera investigación, que pueda resumirse en unas cuantas páginas de texto, tablas o gráficas. Se justifica únicamente por la necesidad de establecer un mínimo con base en el cual puedan juzgarse trabajos distintos, y se fundamenta en la necesidad de que el estudiante pueda estructurar y redactar un texto de cierta extensión, preparándolo en esta forma para trabajos similares que con frecuencia puede verse obligado a desarrollar en su vida profesional.

En mayor o menor escala, este tipo de requisitos es aplicable a todos los escritos académicos, desde los traba-

jos semestrales hasta las disertaciones doctorales, porque en todos los casos se pretende que el producto de la investigación signifique:

1. Un trabajo en cierta medida original.

2. Una contribución personal al campo de conocimiento de que se trate.

3. Una evidencia de que el autor posee el dominio de los métodos y las técnicas de investigación adecuados para la preparación y redacción de un escrito de cierta proporción.

PLANEACION DEL TRABAJO

EL PLAN

Objetivos

El buen éxito en el acopio de la información y en la redacción del manuscrito dependen, en gran medida, de la realización oportuna y racional de una serie de labores preparatorias sin las cuales aun el esfuerzo más intenso es susceptible de conducir a los peores resultados. La planeación del trabajo reduce los riesgos que ofrece el azar, mediante la organización del trabajo futuro.

En un sentido amplio, planear significa establecer los objetivos de la actividad humana, y señalar los medios más apropiados para realizarlos. En este sentido el plan tiene por objeto:

1. Determinar el trabajo que debe hacerse.

2. Identificar las partes principales y subordinadas del problema, así como la relación que existe entre ellas.

3. Seleccionar el procedimiento adecuado para la realización del trabajo, y

4. Programarlo en términos de unidades de tiempo y procedimiento.

Agente

El autor del plan requiere de ciertas condiciones como son las siguientes:

jos semestrales hasta las disertaciones doctorales, porque en todos los casos se pretende que el producto de la investigación signifique:

1. Un trabajo en cierta medida original.

2. Una contribución personal al campo de conocimiento de que se trate.

3. Una evidencia de que el autor posee el dominio de los métodos y las técnicas de investigación adecuados para la preparación y redacción de un escrito de cierta proporción.

PLANEACION DEL TRABAJO

EL PLAN

Objetivos

El buen éxito en el acopio de la información y en la redacción del manuscrito dependen, en gran medida, de la realización oportuna y racional de una serie de labores preparatorias sin las cuales aun el esfuerzo más intenso es susceptible de conducir a los peores resultados. La planeación del trabajo reduce los riesgos que ofrece el azar, mediante la organización del trabajo futuro.

En un sentido amplio, planear significa establecer los objetivos de la actividad humana, y señalar los medios más apropiados para realizarlos. En este sentido el plan tiene por objeto:

1. Determinar el trabajo que debe hacerse.

2. Identificar las partes principales y subordinadas del problema, así como la relación que existe entre ellas.

3. Seleccionar el procedimiento adecuado para la realización del trabajo, y

4. Programarlo en términos de unidades de tiempo y procedimiento.

Agente

El autor del plan requiere de ciertas condiciones como son las siguientes:

1. Imaginación.

2. Capacidad de análisis y síntesis.

3. Sentido de la realidad.

4. Habilidad para reconocer el significado, la magni tud y la relación de las cosas.

Condiciones

El buen plan es realista, exhaustivo y flexible. Realista, porque es inconveniente proponer a los demás, y a uno mismo, labores que de antemano se advierten como imposibles e inútiles. Exhaustivo, porque debe incluir todas las posibilidades e implicaciones del problema hasta donde es posible anticiparlas. Flexible, porque debe permitir el máximo de adaptabilidad permisible, sin perjuicio de los objetivos perseguidos, a efecto de evitar el abandono de un plan por otro. Al preparar el trabajo futuro, el planeador actúa como el estratega que anticipa mentalmente todos los posibles accidentes del ataque, incluyendo la creación o conservación de las condiciones más convenientes en que, en caso necesario, sus hombres deben batirse en retirada.

Partes

Para los efectos de este capítulo dividiremos las actividades de planeación en tres grupos correspondientes a (1) la definición del problema, (2) la formulación del esquema, y (3) la preparación de la agenda del procedimiento.

DEFINICION DEL PROBLEMA

Objeto

El objeto principal de la definición del problema es el de fijar el significado y la naturaleza del mismo reduciéndolo a términos claros y precisos, y estableciendo sus implicaciones.

Al estudiante le sirve para individualizarlo, para asegurarse de su valor y resolubilidad, y para peresentarlo en forma concreta, explícita y convincente, al maestro o a la comisión encargada de aprobar el problema y vigilar su resolución. Finalmente, la definición del problema es un buen antecedente para la introducción del manuscrito definitivo.

Fórmulas

El investigador experimentado sabe que no hay una fórmula inflexible de acuerdo con la cual debe definirse el problema. Cualquiera puede ser útil en tanto facilite la exposición de los objetivos, el contenido y las limitaciones del estudio, así como el procedimiento que se habrá de emplear para el efecto. En todo caso es conveniente apuntar además la bibliografía con la que se empieza a trabajar. Una definición más elaborada incluirá probablemente el origen y la importancia del problema, las hipótesis en que se funda, y la terminología básica que se empleará en la presentación y resolución del mismo. Satisfechas estas condiciones, el investigador queda todavía en libertad de añadir las consideraciones que sean oportunas en relación con los objetivos señalados en el párrafo anterior. No obstante, el estudio de algunas fórmulas generalizadas puede dar al estudiante una idea unitaria del acto de definición que en este capítulo precede al análisis de sus elementos.

Good y Scates proponen la siguiente forma de definir el problema:

1. Análisis del problema o problemas mayores en términos de problemas subordinados.

2. Exposición del alcance o los límites del estudio.

3. Orientación del problema.

    a. Relación de antecedentes históricos, remotos o recientes.

    b. Examen de estudios previos o materias relacionadas.

    c. Análisis de estudios previos o materias relacionadas.

    d. Estudio preliminar y panorámico.

4. Descripción de la naturaleza general del problema.

    a. Tipo.

    b. Fuente.

    c. Procedimiento.

5. Exposición de las limitaciones de la técnica empleada.

6. Reconocimiento de supuestos e implicaciones.

7. Importancia, valor, o significado del estudio.

8. Definición de términos.[1]

Ackoff propone definir el problema mediante la identificación de los siguientes elementos:

1. El individuo o el grupo a los que afecta el problema.

2. Los objetivos o fines que persiguen dicho individuo o grupo.

3. Los medios alternativos para obtener dichos objetivos o realizar dichos fines.

1 Carter V. Good and Douglas E. Scates, **Methods of Research: Educational, Psychological, Sociological** (New York: Appleton, 1954) p. 82.

4. La incertidumbre en cuanto a la idoneidad de dichos medios.

5. El ambiente o los ambientes a que pertenece el problema y en que se espera resolverlo.[1]

Probablemente sea conveniente aclarar el contenido del inciso 4 de esta fórmula diciendo que, para Ackoff, no hay problema de investigación mientras no resulte claro que existe la necesidad de elegir entre formas distintas y probables de resolverlo. El establecimiento de una o varias hipótesis es materia de este inciso.

Finalmente, una tercera forma de definir el problema consistiría en la exposición, más o menos detallada, de los siguientes elementos:

1. Título y subtítulo.

2. Origen.

3. Importancia.

4. Objetivos.

5. Contenido.

6. Limitaciones.

7. Hipótesis.

8. Procedimiento.

    a. Métodos.

    b. Técnicas.

9. Definiciones.

10. Bibliografía.

1 Rusell L. Ackoff, **The Design of Social Research** ([Chicago] U. of Chicago, 1955 [c 1953]) pp. 14-16.

Título y subtítulo.—El título debe ser verídico: Ofrecer, tan fielmente como sea posible, el contenido del trabajo que identifica. En igualdad de circunstancias es preferible la modestia de ofrecer menos, que la pedantería de prometer más, de lo que puede dar el manuscrito. Más que breve, es importante que sea conciso: no deben faltar ni sobrar las palabras. Esto vale lo mismo para el título, en sentido estricto, que para el subtítulo que aclara o completa la idea del primero. Debe ser claro para la audiencia a que está destinado, y preciso para evitar las confusiones a que lleva la ambigüedad. De ser posible, debe revelar originalidad, elegancia e ingenio, si con ello no sufre perjuicio la dignidad académica del mismo, a efecto de distinguirse de los demás, despertar el interés, y ser susceptible de memorizar con facilidad.

Origen.—En esta parte pueden exponerse los factores y la oportunidad a que debe atribuirse el nacimiento del problema en la mente del investigador, en los términos del capítulo anterior. De la fórmula de Good y Scates podemos extraer la parte relativa a la "orientación del problema" para incluir aquí la relación de antecedentes históricos o biográficos, el examen de estudios previos o relacionados, o la narración de los primeros escarcheos del investigador en torno al problema, que le permiten tener una idea general, aunque superficial, del mismo, en relación con sus soluciones probables. De la fórmula de Ackoff podemos extraer la identificación del individuo o el grupo a los que afecta el problema.

Importancia.—Esta es una de las características que se han estudiado como necesarias para que el problema merezca el trabajo de la investigación.

Objetivos.—Aquí debe establecerse la causa, el motivo o la razón del trabajo: los fines o propósitos que persigue el individuo o el grupo a que se refiere Ackoff.

Contenido.—Este constituye la esencia del trabajo futuro. Aquí debe formularse el "análisis del problema o problemas mayores en términos de problemas subordinados", a que se refieren Good y Scates, así como determiminarse el alcance o los límites del estudio.

Limitaciones.—Si el contenido está perfectamente definido en forma positiva, la exposición de las limitaciones no es necesaria, y puede ser útil únicamente para ratificar dicho contenido en froma negativa. En caso de que no se considere necesaria, esta parte puede transferirse en seguida de la que se refiere a procedimiento, con el objeto de señalar las limitaciones del mismo.

Hipótesis.—En la fórmula de Ackoff corresponde a la incertidumbre en cuanto a la idoneidad de varios medios alternativos para obtener los fines que se persiguen al resolver el problema. *El Diccionario de la lengua española* la define como la "suposición de una cosa, sea posible o imposible, para sacar de ella una consecuencia."[1] Para Lundberg es "una generalización exploradora basada sobre datos tan vagos e inadecuados que la hacen a la sazón indemostrable de una manera objetiva."[2]

La utilidad de la hipótesis es múltiple:

1. Aporta una explicación provisional, susceptible de ser comprobada, rechazada o abandonada por otra mejor.

2. Fija el rumbo de la investigación, determinando provisionalmente su contenido y limitaciones, y

3. Guía al investigador en la selección, limitación y acopio de las evidencias que requiere para resolver su problema.

1 "Hipótesis", **Diccionario de la lengua española,** 18a. ed., Real Academia Española (1956) p. 714.

2 George A. Lundberg, **Técnica de la investigación social,** tr. José Miranda (México, D. F.: Fondo de Cultura Económica, 1949) p. 152.

Las hipótesis nacen en la conciencia del investigador por los mismos factores y en las mismas fuentes que hacen aparecer el problema, pero en su elaboración destaca el procedimiento de analogía "siendo el supuesto que, —dice Lundberg— debido a la semejanza entre sí de dos cosas en uno o más puntos, estas cosas probablemente guardarán por ello semejanza entre sí en algún otro punto o puntos que son esenciales a nuestro fin."[1] Estas analogías no se basan necesariamente en problemas del mismo nivel o la misma naturaleza, por lo que en ellas interviene fundamentalmente la experiencia y la imaginación del investigador.

En todo trabajo de investigación hay una o varias hipótesis expresas o tácitas. El hecho de exponerlas con claridad previene al mismo autor en contra de sus propios prejuicios, y sirve para que el lector se ponga en guardia a tiempo. El peligro fundamental consiste en aferrarse a ellas cuando las evidencias las desmienten, confundiendo el juicio hipotético con la conclusión del trabajo que lleva a la teoría debidamente confirmada. Por ello es que al trabajar sobre una hipótesis no resulta exagerado el consejo de Pasteur que nos transmite Young: "Le dirán que trate de probar que tiene razón, pero yo le digo que trate de probar que está equivocado."[2]

Procedimiento.—El procedimiento incluye los métodos y las técnicas de investigación.

De acuerdo con el *Diccionario de la lengua española* el método es, en sentido filosófico, el "procedimiento que

1 **Ibid.**, p. 151.

2 Pauline V. Young, **Métodos científicos de investigación social: introducción a los fundamentos, contenido, método, principios y análisis de las investigaciones sociales**; capítulos sobre estadística... Calvin F. Schmid; tr. Angela Miiller Montiel (2a. ed.; México, D. F.: UNAM, 1960) p. 127.

se sigue en las ciencias para hallar la verdad y enseñarla."[1] En lenguaje académico, si bien frecuentemente se usa el término como sinónimo de técnica, se reserva el primero para referirse a los procedimientos de análisis y síntesis, inducción y deducción, objetivismo y subjetivismo, el experimento, estudio de casos, la hipótesis, la inferencia estadística, etc.

De acuerdo con el *Diccionario de la lengua española* la técnica es el "conjunto de procedimientos y recursos de que se sirve una ciencia o un arte."[2] Este último se define como el "conjunto de preceptos y reglas necesarias para hacer bien una cosa."[3] En oposición al concepto de método, este término se usa para agrupar las operaciones que se estudian en este manual, relativas a la elección del problema, la planeación del trabajo, el acopio de la información, y la redacción del escrito.

Los conceptos de método y técnica, es conveniente insistir, son relativos, y es sumamente difícil trazar una inflexible línea divisoria entre ambos, como es fácil advertirlo en el estudio de la hipótesis, el acopio de la información por medio del análisis documental o el uso del cuestionario, etc. Por ello resulta conveniente con frecuencia reunir la exposición sobre métodos y técnicas bajo el encabezamiento de procedimiento, como lo hacen Good y Scates en su fórmula, en la tercera parte de su "descripción de la naturaleza general del problema."

Definiciones.—Cuando se van a manejar términos cuyo significado es ambiguo, o cuando se desea darles un significado distinto al que es común y corriente, conviene definirlos con toda claridad. No es necesario que estas definiciones se ajusten a los diccionarios, las enciclopedias o los glosarios más generalizados (aunque siempre es recomen-

1 **Diccionario de la lengua española**, p. 874.

2 **Ibid.**, p. 1244.

3 **Ibid.**, p. 127.

dable no tratar de violentar las palabras): basta con que dichas definiciones sean útiles para los fines del estudio. Tampoco es necesario, aunque con frecuencia es deseable que, se ajusten al corte aristotélico: género próximo y diferencia específica; basta con que sean claras, unívocas y precisas. De ser posible, deben ser ilustradas con ejemplos que confirmen en el lector la idea que se desprenda de las mismas.

Bibliografía.—En la fórmula de Good y Scates esta parte corresponde al "examen de estudios previos y materias relacionadas" y al "estudio preliminar y panorámico." Esta es una parte más útil tratándose de estudios que se realizarán preferentemente con base en materiales bibliográficos y similares, pero siempre es indispensable. Aun cuando el estudio se base en la observación del campo, o en la encuesta por medio de cuestionarios, el investigador tiene una herencia cultural que sería torpe menospreciar. Esta herencia puede servirle para afinar sus procedimientos, para verificar sus resultados, para extender estos mismos, etc.

La inclusión de esta parte en la definición del problema implica que para tal operación es indispensable el examen previo, así sea rápido y superficial, por lo menos de una buena parte de los materiales bibliográficos que auxiliarán al estudiante en la resolución de su problema. Mediante esta operación no se espera obtener la bibliografía completa o definitiva, sino una selección bibliográfica útil para juzgar, por lo menos, la posibilidad de atacar por este medio el problema elegido, o la conveniencia de recurrir a otros medios.

FORMULACION DEL ESQUEMA

Objetivos

El esquema es el bosquejo, la estructura, el esqueleto del trabajo definitivo. Si la definición del problema es el acto más comprensivo de la planeación en cuanto se refiere a las cuatro operaciones señaladas en la primera lista

numerada de este capítulo, la formulación del esquema es el más específico en cuanto a la identificación de las partes principales y subordinadas del problema, y la relación que guardan entre sí. La formulación del esquema tiene por objeto:

1. Hacer un inventario de la información recolectada.
2. Establecer, en forma gráfica y analítica, el contenido y los límites de la investigación.
3. Proporcionar una guía para el acopio de la información y la redacción del manuscrito.
4. Proveer al estudiante, por medio de sus encabezamientos, o la combinación de las letras y los números empleados en el mismo, de un sistema que sirva para codificar las notas y las fichas.
5. Facilitar la tarea de la persona o la comisión encargada de decidir sobre la admisión del plan de trabajo y la vigilancia del mismo.
6. Suministrar, cuando el manuscrito ha sido terminado, un índice sistemático y analítico de materias, para ser empleado por el lector interesado en visualizar rápidamente el orden del mismo.

Oportunidad

Discutir sobre la oportunidad del esquema tratando de establecer la conveniencia de redactarlo al principio del acto de planeación, al final del acto de redacción, o en un lugar intermedio: es desconocer la utilidad múltiple y la flexibilidad del bosquejo. Ningún esquema puede considerarse como definitivo hasta que el trabajo está totalmente hecho. El acopio del material y la redacción del manuscrito requieren no de uno sino de varios esquemas. Por lo menos dos tienen una tendencia natural a diferenciarse: el

esquema que se formula antes de verificar el acopio de la información, y el que se prepara para la redacción ordenada del escrito. Todos estos esquemas, sin embargo, si el acto de planeación ha sido realizado a conciencia, guardarán más puntos en común que en discordia, y por tal motivo podemos hablar de todos los esquemas como uno solo.

La flexibilidad del esquema o, si se desea, la variedad de los esquemas, no debe confundirse, sin embargo, con su falta de utilidad, porque gracias a él se puede proceder con orden y confianza al realizar las distintas operaciones de la investigación.

Forma

El esquema puede ser tan simple o tan complejo como resulte necesario a medida en que se avanza en la realización del estudio, pero es conveniente que nunca tenga menos de tres, ni más de cinco tipos distintos de divisiones. En este último caso es recomendable distinguir cada tipo de división, en orden descendente, en la siguiente forma:

1. Número romano, con letras mayúsculas.
2. Letra mayúscula.
3. Número arábigo.
4. Letra minúscula.
5. Número romano, con letras minúsculas.

El capítulo sobre la información bibliográfica está basado en un esquema con cinco tipos de divisiones. Este es el siguiente:

I. La biblioteca.

II. Los materiales bibliográficos.

A. Objeto.

B. Tipos.

1. Obras de referencia.

a. Advertencia.

b. Guías, bibliografías, catálogos e índices.
i. Guías bibliográficas.
ii. Bibliografías, catálogos e índices.

c. Anuarios.

d. Enciclopedias.

e. Diccionarios.

f. Directorios.

g. Fuentes geográficas.

h. Fuentes estadísticas.

2. Documentos.

3. Publicaciones periódicas.

4. Auxiliares del texto impreso.

C. Organización.

1. Los registros bibliográficos.
a. El catálogo público.
i. El fichero.
ii. La tarjeta de autor.
iii. La tarjeta de título.
iv. La tarjeta de materia.

b. El sistema de tarjetas a la vista.

c. Los ficheros impresos.

2. Los sistemas de clasificación.

a. Libros.

i. Clasificación Decimal de Dewey.
ii. Subclasificación de Cutter.
iii. Clasificación Decimal Universal.

b. Documentos.

i. Esquema de la ONU.
ii. Esquema de la OEA.

c. Otros materiales.

D. Evaluación.

1. Bases.
2. Principios.
3. Utiles.
4. Formas.

III. La lectura y las notas.

A. La lectura.

1. Clases.
2. Requisitos.
3. Cualidades.
4. Auxiliares.

B. Las notas.

1. Objeto.
2. Bases.
3. Cualidades.

Orden

Independientemente de la forma adoptada para el esquema, el contenido del mismo se encuentra subordinado en función de métodos y técnicas de investigación. Por ejemplo, si se ha empleado el método experimental, es probable que el investigador formule su esquema de acuerdo con el orden propuesto por Hubbel:

1. Presentación del campo o el tópico del experimento.
2. Hipótesis.
3. Objeto del experimento.
4. Aparatos e instrumentos.
5. Procedimiento.
6. Información recolectada.
7. Generalizaciones.
8. Relaciones de todo esto con el campo o la teoría general.[1]

El mismo autor recomienda organizar el material en el que se aplica el método histórico en la siguiente forma:

1. Causas.
2. Orígenes.
3. Pasos sucesivos de desarrollo.
4. Resultados.
5. Conclusiones o generalizaciones del estudio. [2]

En una forma más general, Santmyers cita algunos de los recursos que auxilian en el acto de ordenar el material,

1 George Shelton Hubbel, **Writing Term Papers and Reports** (New York: Barnes and Noble, 1957) p. 80.

2 **Ibid.**, p. 81.

de acuerdo con las relaciones de tiempo, espacio, conocido a desconocido, causa y efecto, e importancia.[1]

Procedimiento

Probablemente la mejor forma de elaborar el esquema es la propuesta por Santmyers[2] y que puede ser descrita brevemente mediante la identificación de las siguientes operaciones:

1. Adquirir tarjetas de tamaño manejable (3 x 5", 4 x 6", o 4 x 8", por ejemplo).
2. Apuntar en cada tarjeta un tópico que interese.
3. Extender las tarjetas sobre un lugar en que puedan ser vistas con facilidad.
4. Reunir las tarjetas en grupos por vía de afinidad o relación.
5. Eliminar las tarjetas repetidas.
6. Completar las tarjetas de los tópicos que falten.
7. Decidir las cabezas convenientes para cada grupo.
8. Corregir y pulir la redacción de cabezas y tópicos.
9. Ordenar las tarjetas en su forma definitiva.
10. Copiar de las tarjetas al papel tamaño carta u oficio.

Características

Un buen esquema tiene las siguientes cualidades.

1. Claridad.
2. Simplicidad. Por regla general debe evitarse utilizar más de cinco tipos de divisiones.

1 Selby S. Santmyers, **Practical Report Writing** (Scranton, Pa.: Int. Textbook, 1960) p. 35.

2 **Ibid.**, pp. 32-35.

3. Uniformidad. Por ejemplo, si se usa el infinitivo para una frase, debe usarse la misma forma para todas las frases de la misma categoría.
4. Brevedad. El esquema es un bosquejo, no un resumen.
5. Buen sentido en la estructura. No elevar, a la categoría de divisiones mayores, elementos que pueden ser subordinados, ni reducir a este carácter los de mayor importancia.

PREPARACION DE LA AGENDA

En un sentido estricto podemos decir que la formulación de la agenda equivale al programa de trabajo, mientras que la definición del problema y la formulación del esquema pertenecen al plan propiamente dicho. La agenda del procedimiento es el programa definido de las actividades que se realizarán con sujeción a un orden y un calendario determinados. Las operaciones deben organizarse en la misma dentro de las limitaciones de la lógica y el tiempo.

Una forma simple de programar el trabajo consiste en contar las semanas o los meses de que se puede disponer para realizarlo, y distribuir estas unidades entre las del trabajo, concediendo prioridad a las labores cuyos resultados determinen la realización de las siguientes, fijando unidades de tiempo más amplias a las operaciones más complejas o más lentas, previendo los días más apropiados para verificar distintos tipos de actividades (trabajo en la biblioteca o en la casa, observación del terreno, cuestionario administrado por medio de la entrevista personal o por correo, etc.) y permitiendo un margen razonable para anticipaciones y retardos.

LA INFORMACION BIBLIOGRAFICA

LA BIBLIOTECA

Cualquiera que sea la forma que adopte una buena definición de la biblioteca, ésta debe presuponer como objetivos fundamentales de la misma, la conservación y la difusión del conocimiento. Partiendo de este supuesto se justifica el entusiasmo de Alexander y Burke cuando, al destacar la importancia de la biblioteca, nos dicen:

> *La energía potencial de las bibliotecas supera a la que se obtiene* por la fisión de los átomos de uranio o combinando núcleos de hidrógeno.*¿Puede ser esto posible? Ciertamente, pues si todas las bibliotecas del mundo fueran destruidas, las máquinas y los modos de producir energía, especialmente la nuclear, muy pronto serían cosas del pasado.*[1]

La idea vulgar de la biblioteca, como lugar donde se acumulan los libros, o como conjunto de libros, destaca solamente parte de uno de sus elementos y oculta el resto de los que son necesarios para que ella pueda cumplir con sus objetivos. Es conveniente que el estudiante aprenda a asociar con este término el conjunto de personal (profesional y empírico), colecciones bibliográficas y audiovisuales, edificio, muebles y equipo que la constituyen.

Contando con los elementos mencionados, la biblio-

1 Carter Alexander y Arvid J. Burke, **Métodos de investigación; con modelos tomados de la literatura pedagógica,** tr. Miguel Piñeiro (edición lationamericana; Biblioteca Conmemorativa de Colón: Manuales del Bibliotecario, no. 3; Washington, D. C.: Unión Panamericana, 1962) p. 11.

teca puede ofrecer al estudiante servicios como los siguientes:

1. Consulta: orientación bibliográfica, auxilio general a los lectores.
2. Selección, adquisición y organización de materiales bibliográficos y similares.
3. Circulación: préstamo de obras en las salas de lectura, a domicilio e interbibliotecario.
4. Publicaciones: listas de adquisiciones, apuntes para el mejor aprovechamiento de las colecciones, etc.

LOS MATERIALES BIBLIOGRAFICOS

OBJETO

El bibliotecario evalúa, adquiere y organiza los materiales bibliográficos para ser utilizados por el lector. Este último es el que viene a determinar el contenido y los límites de las colecciones, situando a la biblioteca dentro del género que le corresponde como pública, escolar, universitaria o especial. En tal virtud, el lector es el más interesado en conocer los distintos tipos de materiales con que cuenta, la forma en que puede llegar a ellos, y los criterios que lo habilitan para juzgar sobre su utilidad.

TIPOS

El estudiante está suficientemente familiarizado con el material bibliográfico más común. Esta parte del capítulo se dedicará entonces al breve estudio de otros tipos de materiales con los que se supone el estudiante no ha entrado todavía debidamente en contacto. Si esta suposición es falsa, esta parte puede serle de utilidad para verificar un breve repaso sistemático de los conocimientos que ha adquirido.

Obras de referencia

Advertencia:

Las obras de consulta, o de referencia, están destinadas por su contenido, estructura y presentación, al uso constante del lector que requiere información breve y general sobre tópicos específicos. Al clasificar las obras de una biblioteca, el bibliotecario tiende a agrupar las de este género en un solo lugar: la sección o la sala de referencia. No obstante, esta tendencia no llega siempre a afectar todas las obras de consulta, ni a excluir algunas de género distinto. Algunas razones prácticas que justifican la excepción pueden revelarse en seguida, tomando como ejemplo algunas decisiones tomadas en la Biblioteca Consuelo Meyer L.:

1. La *Guide to the Hispanic American Historical Review*[1] es una auténtica obra de referencia. Sin embargo, en la Biblioteca Consuelo Meyer L. se ha decidido colocarla junto a la revista del mismo nombre porque se estima que en este lugar es más útil para el lector a la que está dirigida.

2. El Instituto de Desarrollo Económico del Banco Internacional de Reconstrucción y Fomento ha distribuido gratuitamente colecciones destinadas al estudio de los problemas y las políticas de desarrollo. Estas colecciones deben mantenerse como unidades aparte, y de este modo las obras de referencia que incluyen quedan automáticamente separadas del resto de las de su género, en las bibliotecas en que se establecen.

3. *El arte de aprender a estudiar*[2] de Kornhauser es un manual que puede figurar en la sección de educación

1 Ruth Lapham Butler (ed.) **Guide to the Hispanic American Historical Review: 1918-1945** (Durham, N. C.: Duke University, 1950); Charles Gibson [and] E. V. Niemeyer, **Guide to the Hispanic American Historical Review: 1946-1955** (Durham, N. C.: Duke University, 1958).

2 Arthur W. Kornhauser, **El arte de aprender a estudiar: consejos para obtener el máximo provecho de los métodos de estudio**, tr. Fernando Platero (3a. ed.; Barcelona: Iberia, 1957).

de cualquier biblioteca. En la Biblioteca Consuelo Meyer L. se ha preferido destinarlo a la sección de referencia a efecto de facilitar su uso en la sala de lectura, excluyéndolo del préstamo a domicilio.

4. Los gobiernos nacionales y los organismos internacionales publican materiales entre los que destacan valiosas obras de referencia. Sin embargo, la organización bibliográfica especial a que se pueden sujetar estas publicaciones en las bibliotecas, hacen más difícil separar sus obras de referencia de las demás que proceden de la misma fuente, impidiendo que de este modo figuren en la sección que por otro concepto les correspondería.

5. Finalmente, es conveniente advertir al estudiante de que cualquier obra, en un determinado momento, puede cumplir la misma función de la obra de referencia, aunque su objeto, estructura y presentación, impida confundirla con esta última. Un estudiante que desea localizar las direcciones postales de los bancos más importantes de dearrollo puede informarse de ellas mediante la consulta de una serie de obras de referencia. Sin embargo, puede ahorrarse mucho tiempo y esfuerzo si tiene el tino de consultar primeramente el apéndice del libro de Diamond sobre *Bancos de Fomento*.[1]

Guías bibliográficas, catálogos e índices

Las obras de referencia son de tanta utilidad para el lector, que justifican la inversión de su tiempo para consultar, así sea en forma breve y esporádica, las guías, bibliografías y otros tipos de literatura que informan sobre las mismas, tales como las de Perales Ojeda,[2] Walford,[3]

1 William Diamond. "Lista selecta de bancos de fomento", **Bancos de fomento**, tr. José C. Cárdenas (México, D. F.: Fondo de Cultura Económica, 1960) pp. 119–123.

2 Alicia Perales Ojeda, **Las obras de consulta: reseña histórica—crítica** (México, D. F.: UNAM, 1962).

3 A. J. Walford [and] L. M. Payne, **Guide to Reference Material** (London: Library Association, 1959).
——— ——— **Supplement** (1963)

Winchell,[1] y Sabor.[2]

Algunas de las preguntas que el lector se formula con mayor frecuencia son las siguientes:

1. ¿Cuáles son las obras fundamentales sobre este tema?
2. ¿Qué obras ha escrito este autor?
3. ¿Quién es el autor de este título?
4. ¿Qué obras se han escrito en determinada forma (artículo, ensayo, tesis, etc.) sobre este tema?
5. ¿Qué editores se ocupan de esta especialidad?
6. ¿Cuán buena o cuán mala es esta obra?

Para responder a este tipo de preguntas se publican constantemente guías bibliográficas, bibliografías, catálogos, índices y obras similares.

Guías bibliográficas.—Las obras más generales, escritas con el objeto de orientar al lector hacia la buena lectura, pretenden resolver la primera pregunta antes enunciada. Pueden citarse como ejemplos: *Books that Changed the World* de Downs,[3] y *Good Reading* de Weber.[4]

El especialista tiende a criticar negativamente, sólo con relativo derecho, este tipo de obras, entre otras causas porque no puede hacerse un estudio de "las mejores obras",

1 Constance M. Winchell, **Guide to Reference Books.** (7th ed.; Chicago: American Library Association, 1951).
——— ——— **Supplement, 1950–1952** (1954).
——— ——— **Second Supplement, 1953–1955** (1956).
——— ——— **Third Supplement, 1956–1958** (1960).

2 Josefa Emilia Sabor, **Manual de Fuentes de Información** (Buenos Aires: Kapelusz, 1957).

3 Robert B. Downs, **Books that Changed the World** (Mentor Book; New York: New Am. Lib., 1956).

4 **Good Reading** (ed.) J. Sherwood Weber (Mentor Book; New York: New Am. Lib. 1956).

que satisfaga a todo lector. Pero este mismo especialista tendrá más respeto para obras como el *Reader's Adviser and Bookman's Manual* de Hoffman,[1] y el *Living with Books* de Haines.[2] El primero presenta sus capítulos por materias o tipo de publicaciones incluyendo una brevísima introducción en cada caso, una lista de obras de referencia, y una lista de obras clásicas o de interés permanente en la época moderna, con numerosas anotaciones biográficas, descriptivas y críticas. Es particularmente importante en relación con disciplinas históricas y humanísticas. Los capítulos del libro de Haines están arreglados en forma de ensayos, también sobre materias específicas o tipos de material bibliográfico, cita un gran número de obras en el texto del capítulo, y presenta listas selectas al final del mismo.

Pero entusiasman más al especialista las guías bibliográficas especializadas que orientan en la selección de libros, folletos, publicaciones periódicas, etc., sobre un solo tema, incluyen obras de referencia, y señalan con frecuencia las fuentes autorizadas de información (editoras, organismos académicos, etc.). *Las fuentes de la historia contemporánea de México* de Luis González,[3] la *Harvard Guide to American History*,[4] y la *Reader's Guide to the Social Sciences* de Hoselitz,[5] son buenos ejemplares de este tipo de obras de referencia.

Para el estudiante es muy útil preparar su propia guía bibliográfica, incluso antes de proceder al acopio de la información, como una práctica de reconocimiento del terreno, antes de proceder al ataque. Más aún, esta labor

1 **Reader's Adviser and Bookman's Manual**, comp. Hester R. Hoffman (9th. ed. rev.; New York: Bowker, 1960).

2 Helen E. Haines, **Living with Books: the Art of Book Selection** (2nd ed.; New York: Columbia University, 1961).

3 Luis González et al., **Fuentes de la Historia contemporánea de México** (4 vols.; México, D. F.: El Colegio de México, 1961–1962).

4 Oscar Handlin et al., **Harvard Guide to American History** (Cambridge, Mass.: Harvard University, 1960).

5 Bert F. Hoselitz (ed.) **Readers Guide to the Social Sciences** (Glencoe, Ill.: Free Press, 1959).

puede ser sumamente útil para la planeación del trabajo, y en algunos casos se puede considerar indispensable para tal efecto.

Independientemente de la forma que el estudiante asigne al manuscrito de su guía definitiva, es conveniente que adopte un esquema similar al siguiente para el acopio de su información:

I. Introducción.

- A. Objetivos.
- B. Contenido.
- C. Limitaciones.
- D. Procedimiento.
  - 1. Bibliográfico.
    - a. Bibliotecas consultadas.
    - b. Claves para la localización del material.
      - i. En las bibliotecas (en catálogos y en estantes).
      - ii. En las obras consultadas (encabezamientos, títulos, etc.).
  - 2. Directo.
    - a. Entrevistas.
    - b. Correspondencia.

II. Identificación de la especialidad.

- A. Origen.
- B. Desarrollo.
- C. Estado actual.
  - 1. Objetivos.

2. Contenido.

a. General.

b. Especialidades.

3. Limitaciones.

a. De materia.

b. De método.

4. Creadores, reformadores y difusores.

a. Individuos.

b. Organizaciones.

i. Organismos internacionales.

ii. Oficinas de gobierno.

iii. Universidades.

iv. Centros de investigación.

v. Asociaciones profesionales.

vi. Fundaciones.

vii. Bibliotecas.

viii. Editores.

5. Terminología.

III. Bibliografía de la especialidad.

A. Clásicos (antiguos y modernos).

B. Obras de consulta.

1. Libros de texto.

2. Guías bibliográficas.

3. Bibliografías.

4. Indices de ensayos, artículos, revistas, etc.

5. Catálogos.

6. Enciclopedias.

7. Diccionarios.

8. Directorios.

a. De personas.

b. De organizaciones.

9. Anuarios.

10. Manuales de difusión popular.

C. Publicaciones periódicas y seriadas.

1. Originales.

2. Bibliográficas y condensadoras.

D. Documentos.

1. De organismos internacionales.

2. De organismos gubernamentales.

3. De otra fuente.

IV. Bibliografía para la preparación de la guía.

Bibliografías, catálogos e índices.—Para contestar la mayor parte de las seis preguntas formuladas anteriormente, se elaboran las bibliografías, los catálogos y los índices. Estos últimos incluyen, parcial o exclusivamente, artículos de publicaciones periódicas, ensayos de colecciones, capítulos de libros y materiales similares. Los tres términos se usan frecuentemente como sinónimos.

La bibliografía comercial (catálogo, en sentido estricto) tiene por objeto anunciar los libros para su venta y contiene indicaciones de sus precios. Entre estas obras hay algunas de mucha utilidad como el *General Catalog* de

la Oxford University Press[1] y el *Catálogo general 1943-1964* del Fondo de Cultura Económica.[2]

Menos penosa y más útil que el uso de los catálogos particulares de cada editorial, es la consulta que puede hacerse de recopilaciones generales de los catálogos particulares. *Libros en venta*,[3] es un índice de autores, títulos y materias, a las obras existentes en el mercado español y latinoamericano. *México bibliográfico: 1957-1960* de Josefina Berroa,[4] contiene referencias por autor, título y materia, a los libros mexicanos publicados en ese período. *Libros españoles 1961: índice de autores y títulos* del Instituto Nacional del Libro Español,[5] contiene información sobre obras existentes en el mercado español hasta la fecha de supublicación. El *Publisher's Trade List Annual*[6] es una colección alfabética de catálogos de editores para el mercado norteamericano, cuyo índice de autores y títulos es el *Books in Print*,[7] y cuyo índice por materias es el *Subject Guide to Books in Print*.[8] Estos tres últimos libros se publican anualmente, incluyen los nuevos títulos aparecidos y eliminan los agotados. Esto es lo mismo que se espera de *Libros en venta*, en su especialidad.

Por los temas que cubren, las bibliografías se dividen en generales, como las que se han mencionado anteriormente, y especiales, como las que se listan en seguida: La *Bibliografía industrial de México: 1954-1956* de Juan Broc,[9]

---

1 Oxford University Press, **General Catalog: with an Alphabetical List** (London: 1957).

2 **Fondo de Cultura Económica, Catálogo general 1948-1964** (México, D. F.: [1964]).

3 **Libros en venta en Hispanoamérica y España** (New York: Bowker, 1964–).

4 Josefina Berroa (comp.) **México bibliográfico: 1957-1960; catálogo general de libros impresos en México** (México, D. F.: 1961).

5 Instituto Nacional del Libro Español, **Libros españoles 1961: índice de autores y títulos** (Madrid: [1961?]).

6 **Publisher's Trade List Annual** (New York: Bowker, 1873–).

7 **Books in Print** (New York: Bowker, 1948–).

8 **Subject Guide to Books in Print** (New York: Bowker, 1957–).

9 Juan Broc, **Bibliografía industrial de México: 1954-1956** (México, D. F.: Banco de México, [s/f]).

Diez años de literatura económica de José Bullejos,[1] *Bibliography on Taxation in Underdeveloped Countries*,[2] y la *Bibliografía de fuentes estadísticas escogidas de las naciones americanas*.[3]

Para la localización de los autores o editores de las obras bibliografiadas, o la zona geográfica a que se refieren las materias incluidas, las bibliografías pueden dividirse en: (1) locales, como la *Bibliografía del Estado de Nuevo León de 1820 a 1846*[4] de Héctor González y Plinio D. Ordóñez, (2) regionales, como la *Bibliografía del Istmo de Tehuantepec*[5] de Rafael Carrasco Puente, (3) nacionales como la *Bibliografía económica de México en 1954 y 1955*[6] de José Bullejos, e (4) internacionales, como las que publica UNESCO bajo los siguientes títulos: *International Bibliography of Economics*,[7] *International Bibliography of Political Science*,[8] *International Bibliography of Social and Cultural Anthropology*,[9] *International Bibliography of So-*

---

1 José Bullejos, **Diez años de literatura económica: bibliografía básica sobre la economía de México: 1943-1953** (México, D. F.: UNAM, 1954).

2 Harvard University, International Program in Taxation, **Bibliography on Taxation in Underdeveloped Countries** (Cambridge, Mass.: Law School of Harvard University, 1962).

3 Instituto Interamericano de Estadística, **Bibliografía de fuentes estadísticas escogidas de las naciones americanas: Bibliography of Selected Statistical Sources of the American Nations** (Washington, D. C.: 1947).

4 Héctor González y Plinio D. Ordóñez, **Bibliografía del Estado de Nuevo León de 1820 a 1946** (Monterrey, N. L.: Sociedad Nuevoleonesa de Historia y Geografía, 1946).

5 Rafael Carrasco Puente, **Bibliografía del Istmo de Tehuantepec** (Monografías bibliográficas mexicanas, segunda serie, no. 1; México, D. F.: Secretaría de Relaciones Exteriores, 1948).

6 José Bullejos, **Bibliografía económica de México en 1954 y 1955** (México, D. F.: Banco de México, 1956).

7 Organización de las Naciones Unidas para la Educación, la Ciencia y la Cultura, **International Bibliography of Economics: bibliographie internationale de science économique** (París, 1955–).

8 ——— **International Bibliography of Political Science: bibliographic internationale de science politique** (París, 1954–).

9 Organización de las Naciones Unidas para la Educación, la Ciencia y la Cultura, **International Bibliography of Social and Cultural Anthropology: bibliographie internationale d'anthropologie sociale et culturelle** París, 1958–).

ciology.[1]

Por el período que cubren, las bibliografías se consideran retrospectivas, como en el caso de la *Biblioteca de los economistas españoles de los siglos XVI, XVII y XVIII de Manuel Colmeiro,*[2] o "corrientes" como las que incluye Helen F. Conover en *Current National Bibliographies.*[3] Toda bibliografía por el solo transcurso del tiempo se convierte en retrospectiva mientras aparecen nuevas bibliografías corrientes elaboradas para presentar los libros que van apareciendo. Las más recientes aparecen en publicaciones anuales como algunas que se han mencionado anteriormente, o en publicaciones periódicas como el *American Book Publishing Record,*[4] el *Boletín bibliográfico mexicano,*[5] el *Fichero bibliográfico hispanoamericano,*[6] el cuaderno de *Libros del mes,*[7] y la *Revista interamericana de bibliografía.*[8]

Las bibliografías pueden ser exhaustivas o selectivas. *The Cumulative Book Index*[9] es un ejemplo de bibliografía exhaustiva porque pretende listar todos los libros escritos en inglés, en cualquier parte del mundo, sin discriminar en contra de los mediocres o francamente malos. En cambio, *The Materials of Demography*[1] de Eldridge, y la *Bibliography in Economics for the Oxford Honour School of Philosophy, Politics and Economics,*[2] son buenos ejemplos de bibliografías selectas.

---

1 ———. **International Bibliography of Sociology: bibliographie internationale de Sociologie** (Paris, 1952–   ).

2 Manuel Colmeiro, **Biblioteca de los economistas españoles de los siglos XVI, XVII y XVIII** (México, D. F.: UNAM, 1942).

3 United States, Library of Congress, General Reference and Bibliography Division, **Current National Bibliographies**, comp. Helen F. Conover (Washington, D. C.: 1955).

4 **American Book Publishing Record** (New York, Bowker, 1960–   ).

5 **Boletín bibliográfico mexicano: reseña bimestral de libros y folletos impresos en los Estados Unidos Mexicanos** (México, D. F.: Porrúa Hermanos, 1939–   ).

6 **Fichero bibliográfico hispanoamericano** (New York: Bowker, 1961   ).

7 Instituto Nacional del Libro Español, **Libros del mes** (Madrid: [1958   ]).

8 Unión Panamericana, **Revista interamericana de bibliografía: Inter-American Review of Bibliography** (Washington, D. C.: 1951–   ).

9 **Cumulative Book Index: a World List of Books in the English Language** (New York: H. W. Wilson 1898–   ).

Las bibliografías pueden incluir todo tipo de obras o limitarse a especies determinadas. Por ejemplo, el *Bibliographic Index*[3] es una bibliografía de bibliografías, el *Index traslationum*[4] es una bibliografía de traducciones, el *Index to Economic History Essays in Festschriften 1900-1950*[5] es una bibliografía de ensayos de historia económica incluidos en colecciones misceláneas conmemorativas, y la lista de *Thesis on Pan American Topics*[6] es una bibliografía de tesis doctorales.

El estudiante debe prestar especial atención a las bibliografías anotadas. Las notas que elaboran libreros para la venta de sus propios libros dan una idea de las obras que ofrecen, aunque naturalmente omiten sus deficiencias. Las notas elaboradas con espíritu crítico pueden auxiliar con mayor eficacia en la elección de la literatura apropiada. Véase, por ejemplo, la bibliografía compilada y anotada por Arthur Hazlewood sobre *The Economics of "Under-*

---

1 Hope T. Eldridge, **Materials of Demography: and Annoted Bibliography** (New York: Columbia University, 1959).

2 Margaret Hall, G. B. Richardson [and] J. R. Sargent, **Bibliography in Economics for the Oxford Honour School of Philosophy, Politics and Economics** (2nd ed.; London: Oxford University, 1960).

3 **Bibliography Index: a Cumulative Bibliography of Bibliographies** (New York: H. W. Wilson 1938–   ).

4 Organización de las Naciones Unidas para la Educación, la Ciencia y la Cultura, **Index traslationum: repertoire international de traductions: International Bibliography of Translations** (Nouvelle Series; Paris: 1950–   ).

5 Hedwig Schleiffer, Ruth Crandall and Arthur H. Cole, **Index to Economic History Essays in Festschriften 1900–1950** (Cambridge, Mass.: Harvard 1953).

6 Unión Panamericana, Biblioteca Conmemorativa de Colón, **Theses on Pan American Topics Prepared by Candidates for Doctoral Degrees in Universities and Colleges in the United States and Canada** (Bibliographic Series, 5; Washington, D. C.: 1962).

developed" Areas.[1]

Finalmente conviene llamar la atención del estudiante sobre las bibliografías presentadas por los autores para respaldar la información presentada en sus libros, artículos de revista y enciclopedias, ensayos, etc.

Anuarios

Los anuarios presentan información descriptiva o estadística de eventos relacionados con el año a que se refieren. El estudiante debe conocer las características especiales de los anuarios que están a su alcance. *Previsión y seguridad*[2] contiene los informes del Presidente de la República y del Gobernador del Estado. El *Statesman's Year-Book*[3] presenta información estadística e histórica sobre las organizaciones internacionales, y prácticamente sobre todos los estados del mundo, dentro de una perspectiva británica, en oposición a *The World Almanac and Book of Facts*[4] cuya perspectiva es claramente norteamericana.

Más restringida en cuanto al espacio geográfico a que se refieren, *México*[5] (más cercano al anuario que a otro tipo de publicación y *The Middle East*,[6] ejemplificarían el tipo de anuario nacional y regional respectivamente. *The Economic Almanac*,[7] representa el tipo de anuario especializado.

1 Arthur Hazlewood (comp.) **The economics of "Underdeveloped" Areas: an Annoted Reading List of Books, Articles and Official Publications** (2nd ed.; London: Oxford University, 1960).

2 Manuel L. Barragán, **Previsión y seguridad: almanaque anual para el taller, el hogar y el campo de mexicanos** (Monterrey, N. L.: Compañía Fundidora de Fierro y Acero de Monterrey, 1937–).

3 Macmillan, **Statesman's Year-Book** (London: Macmillan, 1864–).

4 New York World-Telegram and the Sun, **World Almanac and Book of Facts** (New York: World-telegram, 1868–).

5 Banco Nacional de Comercio Exterior, **México ... hechos, cifras tendencias** (México, D. F.: 1960–).

6 Europa Publications, **The Middle East** (London: 1948–).

7 **The Economic Almanac** (New York: National Industrial Conference Board, 1940–).

Finalmente, los anuarios contienen información insubstituible en relación con los entes colectivos que los editan. Tal es el caso de las memorias de los bancos centrales, los informes de las universidades, etc.

Enciclopedias

La enciclopedia pretende cubrir brevemente los aspectos más sobresalientes del conocimiento humano en general o sobre determinada materia en especial. No se limita a presentar definiciones, como en el caso de los diccionarios, sino que desarrolla en forma lógica los conocimientos mínimos que se requieren en un momento dado sobre determinado tópico.

La *Enciclopedia universal ilustrada europeo-americana*,[1] publicada en España y conocida popularmente por el nombre de su editora (Espasa), es la más completa de las que se han publicado en nuestro idioma, y está basada en diccionarios y enciclopedias que se consideraban al corriente en la época de su publicación. Es preferentemente humanística. Ofrece amplias bibliografías de obras escritas en español y otros idiomas, y el material biográfico español e hispanoamericano es bastante completo. La información etimológica que proporciona es valiosa, y su información lingüística se extiende a la traducción de los vocablos en siete idiomas. Tiene la desventaja de que el trabajo principal abarca únicamente hasta 1933, y los suplementos no han llegado a mantenerla al corriente (el último suplemento cubre hasta 1958), pero su valor sobre datos elaborados con anterioridad a estas fechas es innegable. El *Diccionario Enciclopédico Salvat*,[2] de tipo más popular que la Espasa, puede informar con mayor brevedad sobre los temas no cubiertos por ésta. La octava edición del Salvat se publicó en Caracas, en 1957.

1 **Enciclopedia universal ilustrada europeo-americana** (70 vols. en 72; Barcelona: J. Espasa [1907?–30]).
———— **Apéndice** (10 vols., [1930–33]).
———— **Suplemento anual,** 1934– [1935–].

2 **Diccionario enciclopédico Salvat** (12 vols., 8a. ed.; Caracas: Editorial Orinoco, 1957).

También más breve que la Espasa, pero con una perspectiva más abierta hacia América Latina, se publicó en México el Diccionario enciclopédico UTHEA.[1] Este diccionario enciclopédico se basa en fuentes originales de cada especialidad, y se auxilia con diccionarios y enciclopedias especializados. Se propuso reunir información basada en los últimos censos a mano en el momento de su publicación (1940 a 1950). Su léxico, sujeto en lo general a la decimooctava edición del *Diccionario de la lengua española*,[2] admite americanismos reconocidos en las obras de Santamaría y Malet, neologismos autorizados por el uso en los trabajos técnicos, y nombres vulgares de animales, plantas y minerales de América Latina. Su contenido adolece, sin embargo, de errores y omisiones que se espera sean superados en las próximas ediciones.

Para una consulta rápida, el estudiante puede recurrir a la *Enciclopedia universal ilustrada Herder*[3] en un volumen, que es una adaptación de la enciclopedia católica alemana del mismo nombre.

En oposición a las latinas, las enciclopedias anglosajonas se distinguen por un mayor interés en temas científicos y técnicos, de preferencia sobre las humanidades. La *Encyclopaedia Britannica*,[4] originalmente editada en Inglaterra, se distingue por sus amplias monografías firmadas por especialistas. Sus artículos incluyen valiosas bibliografías de obras que se pueden localizar en el mercado. En cada nueva edición se concede una mayor atención a los países americanos, especialmente los Estados Unidos. Se mantiene al día por medio de su *Britannica Book of the Year.*

---

1 **Diccionario enciclopédico UTHEA** (10 vols.; México, D. F.: Unión Tipográfica Editorial Hispano Americana, 1951–1952).

2 Real Academia Española, **Diccionario de la Lengua española** (18a. ed.; Madrid: Espasa-Calpe, 1956).

3 **Enciclopedia universal ilustrada Herder** (Barcelona: Editorial Herder, 1954).

4 Encyclopaedia Britannica, **Encyclopaedia Britannica: a New Survey of Universal Knowledge**, (24 vols.; Chicago: 1963).
——— **Britannica Book of the Year** (New York: 1938).

La Enciclopedia Americana[1] se distingue de la Británica por sus artículos cortos, aun cuando en casos de excepción incluye largos ensayos bien documentados. Se le considera más ágil, interesante y fácil de consultar que esta última. Ninguna enciclopedia puede utilizarse cabalmente sin manejar en forma apropiada su índice, pero tratándose de la Americana, por la misma brevedad de sus artículos, esta consulta se hace más útil. Se mantiene al dia por medio de su *Americana Annual.*

La Collier's Encyclopedia,[2] más reciente que las anteriores, concede especial atención a los mapas y otros auxiliares visuales del texto. Es de especial interés el volumen 20, que contiene, además del índice, una bibliografía clasificada que es una magnífica guía de lectura para el autodidacta. Se mantiene al día por medio de su *Collier's Yearbook.*

Entre las enciclopedias especializadas puede señalarse la *Catholic Encyclopedia*,[3] dedicada al círculo de "intereses, doctrinas y acción del catolicismo", y destinada a presentar las contribuciones de la Iglesia y los católicos al conocimiento humano y a la vida social; y la *Encyclopaedia of the Social Sciences*[4] que, publicada en 1937, sigue siendo indispensable para la consulta de materias en el estado anterior a esta fecha. Algunos de sus artículos son bastante amplios. Sus biografías son bastante breves. El primer volumen contiene una introducción al desarrollo de las cien-

---

1 **Encyclopedia Americana: The International Reference Work** (30 vols.; New York: Americana Corporation, [1962]).
——— **Americana Annual** (New York: 1938–).

2 **Collier's Encyclopedia** (20 vols.; New York: Crowell Collier Publishing Co., 1961).
——— **Collier's Encyclopedia Yearbook** (New York: 1938–).

3 **Catholic Encyclopedia and International Work of Reference on the Constitution, Doctrine, Discipline, and History of the Catholic Church** (15 vols.; New York: Appleton, 1907–1912).

4 **Encyclopaedia of the Social Sciences** (15 vols. en 8; New York: Macmillan 1937).

cias sociales. Sus bibliografías son valiosas. El *Encyclopedic Dictionary of Business and Finance*[1] de Prentice-Hall, en un volumen, es mucho más breve y especializado. Pretende definir el lenguaje técnico por medio de expresiones comunes. *La enciclopedia de la historia del mundo* en un volumen, de William L. Langer,[2] cubre hasta 1947 en la segunda edición de la traducción de Francisco Brualla, adicionada con el objeto de satisfacer las necesidades del público latinoamericano.

Diccionarios

Los diccionarios definen o explican las dicciones equivalentes en dos idiomas distintos. El diccionario políglota presenta dicciones equivalentes en varios idiomas.

El *Diccionario de la lengua española* de la Real Academia[3] es indispensable para la definición de las palabras en ese idioma. Incluye también americanismos y regionalismos, pero para consultar éstos es preferible recurrir a obras que se especializan en ellos como el *Diccionario general de americanismos*[4] de Santamaría, y el *Diccionario de Aztequismos*[5] de Robelo. El *Diccionario manual e ilustrado de*

1 Prentice-Hall, **Encyclopedic Dictionary of Business and Finance** (Englewood Cliffs, N. J.: c 1960).

2 William L. Langer (ed.) **Enciclopedia de la historia del mundo: cronologia completa y ordenada de las Edades Antigua, Media, Moderna y Contemporánea, basada en el "Epitome" de Ploetz, tr. Francisco Brualla** (2a. ed. con un suplemento sobre Iberoamérica; Buenos Aires: Sopena, 1947).

3 Real Academia Española, **Diccionario de la lengua española** (18a. ed.; Madrid 1956).

4 Francisco J. Santamaría, **Diccionario general de americaismos** (3 vols.; México, D. F.: Robredo, 1942).

5 Cecilio A. Robelo, **Diccionario de aztequismos o sea jardín de las raíces aztecas; palabras del idioma náhuatl, azteca o mexicano, introducidas al idioma castellano bajo diversas formas** (3a. ed.; México: Fuente Cultural, [1914-]).

la lengua española[1] es, a la vez, compendio y suplemento del diccionario principal del de la Real Academia.

El estudiante que tiene que leer en varios idiomas debe recurrir a diccionarios políglotas, o bilingües como el Diccionario revisado inglés-español, español-inglés[2] de Cuyás, pero debe familiarizarse además como lo recomiendan los maestros de lenguas extranjeras, con los diccionarios mono lingües de los idiomas que utiliza. Dos diccionarios distintos de un mismo idioma se complementan por la inclusión de distintos términos, o la interpretación distinta de los mismos vocablos. Debe esperarse que el *Concise Oxford Dictionary*[3] tenga una perspectiva más británica que el *Webster's New Collegiate Dictionary*.[4]

Finalmente, el estudiante no puede prescindir de la consulta constante de diccionarios especializados como el *Dictionary of Economic Terms*[5] de Winton, el *Dictionary of European History*[6] de Roeder, o el *Dictionary of Social Science*[7] de Zadrozny.

Directorios

Los directorios son listas de personas individuales o colectivas cuya dirección postal se registra en los mismos,

1 Real Academia Española, **Diccionario manual e ilustrado de la lengua española** (Madrid: Espasa-Calpe, 1950).

2 Arturo y Antonio Cuyás, **Gran diccionario Cuyás inglés-español, español-inglés** (Nueva edición, corregida y aumentada por Mauricio Bahigas y Rosell; Barcelona: HYMSA, 1960).

3 H. W. Fawler and F. G. Fawler, **Concise Oxford Dictionary of Current English** (3rd ed. rev.; London: Clarendon, 1934).

4 **Webster's New Collegiate Dictionary Based on Webster's New International Dictionary** (2nd ed.; Springfield Ma.: G. and C. Merriam [1956]).

5 J. R. Winton, **Dictionary of Economic Terms** (3rd. ed. rev.; London Routledge and K. Paul, 1951).

6 William S. Roeder, **Dictionary of European History**; with an introduction by Harry Elmer Barnes (New York: Philosophical Library, 1954).

7 John T. Zadrozny, **Dictionary of Social Science** (Washington, D. C.: Public Affairs, 1959).

y con frecuencia incluyen información general sobre la historia o la biografía de dichas personas, su experiencia o especialidad, sus publicaciones, etc. Como ejemplos de directorios pueden señalarse los siguientes: *American Men of Science: The Social and Behavorial Sciences,*[1] *Directorio de instituciones de crédito y organizaciones auxiliares,*[2] *Directorio del Colegio de Economistas de México, A. C.,*[3] *Directorio del Poder Ejecutivo Federal,*[4] y *Who's who in Latin America?*[5]

Fuentes geográficas

Para la localización de datos geográficos, el estudiante puede recurrir a diccionarios geográficos o gaceteros, como el *Diccionario geográfico universal*[6] de Villalba y el *Webster's Geographical Dictionary,*[7] a las guías geográficas preparadas para viajeros y comerciantes como *Chile: guía del veraneante 1959,*[8] y a los mapas, que pueden estar coleccionados en atlas como el "Oxford Regional Atlas" para la U.R.S.S. y Europa Oriental.[9]

---

1 **American Men of Science: The Social and Behavorial Sciences** (Tempe, Arizona: Jacques Casttell, 1962).
cional Bancaria, **Directorio de instituciones de crédito y organiza-**

2 México, Secretaría de Hacienda y Crédito Público, Comisión Na-**ciones auxiliares bajo la vigilancia de la Comisión...** (México, D. F.: 1960).

3 Colegio de Economistas de México, **Directorio** (México, D. F.: 1961).

4 México, Secretaría del Patrimonio Nacional, **Directorio del Poder Ejecutivo Federal 1961** (México, D. F.: 1961).

5 **Who's Who in Latin America: a Biographical Dictionary of Notable Living Men and Women of Latin America,** I 3rd. ed.; Chicago: A. N. Marquis, (c 1945).

6 Fernando Villalba y Rubio, **Diccionario geográfico universal** (Madrid: Huéfanos Ejército del Aire, 1953).

7 **Webster's Geographical Dictionary: a Dictionary of Names and Places with Geographical and Historical Information and Pronunciation** (Springfield, Mass.: G. and C. Merriam, G. and C. Merriam, [c. 1959]).

8 Chile, Ferrocarriles del Estado, Sección Propaganda y Turismo, **Guía del veraneante: Publicación anual de turismo...** (Santiago: 1959).

9 Clarendon Press, Economist Intelligence Unit and Cartographic Department. **The U. S. S. R. and Eastern Europe** (Oxford Regional Atlas; London: Oxford University, 1956).

Fuentes estadísticas

La localización acertada de datos estadísticos requiere la familiaridad del estudiante con un conjunto de obras de referencia de diversos tipos como gaceteros y otras fuentes geográficas, los almanaques y los anuarios que se han citado anteriormente, las enciclopedias, publicaciones periódicas, etc.

Fundamentalmente, el estudiante debe estar familiarizado con las publicaciones oficiales de organismos internacionales como el *Demographic Yearbook*[1] y el *Statistical Yearbook,*[2] de la Organización de las Naciones Unidas, o *América en cifras*[3] de la Unión Panamericana; de los gobiernos nacionales, como el *Anuario estadístico de comercio exterior de los Estados Unidos Mexicanos*[4] y el *Compendio estadístico,*[5] de la Dirección General de Estadística, o el *Statistical Abstract of the United States*[6] del Buró de Censos de los Estados Unidos; de los bancos centrales, como el informe anual a la asamblea general ordinaria de accionistas del Banco de México;[7] y, en general, de todas las entidades que las publican.

Para la localización de las publicaciones adecuadas, el estudiante debe familiarizarse con obras de referencia sobre ellas, tales como el *Catálogo general de las estadísticas*

---

1 Organización de las Naciones Unidas, **Demographic Yearbook** (New York: 1946–).

2 ———— **Statiscal Yearbook** (New York: 1948–).

3 Instituto Interamericano de Estadística, **América en cifras** (8 vols.; Washington: Unión Panamericana, 1960–).

4 México, Dirección General de Estadística, **Anuario estadístico del comercio exterior de los Estados Unidos Mexicanos** (México, D. F.: 1922–).

5 **Compendio estadístico** (México, D. F.: 1941–).

6 U.S. Bureau of the Census, **Statistical Abstract of the United States** Washington, D.C.: U. S. Govt. Pr. Off., 1879–).

7 Banco de México, **Asamblea general ordinaria de accionistas** (México, D. F.: 1926–).

nacionales,[1] y su índice, de la Dirección General de Estadística; y *Statistics Sources*[2] de Paul Wasserman y otros.

Documentos

En el acopio de la información el estudiante debe recurrir, siempre que es posible, a fuentes primarias. En el acopio de la información bibliográfica esto significa manipulación de documentos públicos (informes, memorias, diarios, epistolarios, etc.).

Por regla general las colecciones de documentos en las bibliotecas se constituyen con un criterio distinto al que nos sirve regularmente para distinguir las fuentes primarias de las secundarias. Más restringido, en cuanto excluye casi por completo los documentos privados. Más amplio, en cuanto incluye trabajos que en rigor deben considerarse como fuentes secundarias, pero que proceden de la misma fuente en donde se originan los documentos públicos, oficinas de gobierno (nacionales, estatales o locales) y organismos internacionales.

El estudiante que disfruta del acceso a las colecciones documentales en las bibliotecas cuenta, en esta forma, con información insubstituible como materia documental en el campo histórico, político, económico, jurídico y social, así como inapreciable información de carácter secundario, que compite ventajosamente con las demás obras de este género en un sector definido, pero sumamente importante, del conocimiento.

Puede asegurarse que casi en todo género de investigación primaria el autor se encuentra obligado a recurrir a las publicaciones oficiales de su propio país. El estudiante de economía, por ejemplo, pronto se da cuenta de que no

1 México. Dirección General de Estadística **Catálogo general de las estadísticas nacionales** (México, D. F.: 1960).

2 **Statistics Sources**, ed. Paul Wasserman et al., (Detroit: Gale Research Co., 1962).

puede dar paso sin contar con las publicaciones de las Secretarías de Estado tales como las de Hacienda y Crédito Público, Industria y Comercio, Educación Pública; del modo que el estudiante de derecho se encuentra obligado, casi en la generalidad de los casos, a consultar la Constitución, las leyes federales, la jurisprudencia de la Suprema Corte de Justicia y los diarios y periódicos oficiales.

Con la catástrofe mundial de los años de 1939 a .. 1945, se hizo más evidente que nunca el hecho de la interdependencia humana, la necesidad de la intervención de los gobiernos en sus economías nacionales, y la urgencia de resolver los problemas económicos y sociales por medio de planes de cooperación y mutua asistencia. De este modo han cobrado especial importancia para el investigador las publicaciones gubernamentales extranjeras y las de los organismos internacionales. Entre las primeras, destacan las publicaciones del gobierno de los Estados Unidos. Entre las segundas, las de la Organización de Estados Americanos y las de la Organización de las Naciones Unidas, con sus numerosas agencias especializadas.

Con estos antecedentes resulta obvia la importancia que tienen para el investigador obras como la de Annita M. Ker[1] sobre publicaciones del gobierno mexicano, de Schmeckebier e Easten[2] sobre publicaciones gubernamentales norteamericanas, y de Brimmer[3] y otros autores sobre las publicaciones de la ONU. Asimismo, resulta evidente la necesidad de consultar frecuentemente los índices y catálogos de documentos tales como el *United Nations*

1 Anita Melville Ker. **Mexican Government Publications, a Guide to the More Important Publications of the National Government of Mexico**, 1821–1936 (Washington, D. C.: Govt. Pr. Off., 1940).

2 Laurence F. Schmeckebier and Ray B. Easten, **Government Publications and their Use** (Rev. ed.; Washington, D. C.: Brookings Institution, 1961).

3 Brenda Brimmer, et al., **A Guide to the use of United Nations. Documents: Including Reference to the Specialized Agencies and Special U. N. Bodies** (New York: Oceana, 1962).

Documents Index,[1] el *Catálogo de obras en venta de la ONU*[2] y sus suplementos, el *Catálogo de publicaciones de la Unión Panamericana y documentos oficiales de la OEA,*[3] el *Catalogue général des publications de l'Unesco: 1946-1959*[4] el *General Catalog of publications (OECD),*[5] el *Monthly Catalog of U.S. Government Publications,*[6] *Monthly Checklist of State Publications,*[7] y *Government Publications: Monthly List.*[8]

Publicaciones periódicas

Las publicaciones periódicas especializadas son valiosos instrumentos de trabajo por su pretensión de mantener informado al especialista del desarrollo del campo de su especialidad, así como la variedad de los tópicos que cubren sus artículos. Como ejemplo de esa literatura indispensable sobre un tópico dado que se ofrece en forma concisa, podríamos decir enciclopédica, tenemos el artículo de Adolfo López Romero sobre "El desarrollo económico de México: 1934-1959",[9] y el de Víctor L. Urquidi sobre "Problemas

1 Organización de las Naciones Unidas, **United Nations Documents Index** (New York: 1950).

2 ——— **Books in Print: ouvrages en vente: obras en venta** (New York: 1960).

3 Unión Panamericana, **Catálogo de publicaciones de la Unión Panamericana y documentos oficiales de la OEA: Catalog of Publications of the Pan American Unión and Official Records of the OAS 1962–1963** (Washington, D. C.: [s/f].

4 Organización de las Naciones Unidas para la Educación, la Ciencia y la Cultura, **Catalogue général des publications de l'UNESCO: General Catalog of UNESCO Publications and UNESCO Sponsored Publications 1946–1959** (Paris: 1962).

5 Organisation for Economics Co-operation and Development, **General Catalog of Publications** (Paris: 1962.)

6 U.S. Superintendent of Documents, **Monthly Catalog of United States Government Publications** (Washington, D. C.: 1895–).

7 U.S. Library of Congress, Processing Departament, **Monthly Checklist of State Publications** (Washington, D. C.: 1910).

8 Great Britain, H. M. Stationary Office, **Government Publications Monthly List** (London, 1923?–).

9 Adolfo López Romero, "El desarrollo económico de México: 1934–1959, "**El trimestre económico** XXIX, 1 (enero–marzo, 1962) 30–69.

fundamentales de la economía mexicana".[1] Por su parte, *Problemas Agrícolas e Industriales de México* incluye monografías que constituyen verdaderos libros, como "La industria de la carne en México" de Emilio Alanis Patiño,[2] "La revolución industrial de México" por Sanford A. Mosk,[3] "El ejido: única salida para México" de Eyler N. Simpson[4] y "México rural" por Nathan L. Whetten.[5]

En otra parte nos hemos referido al valor bibliográfico de las publicaciones periódicas. Conviene insistir aquí en la importancia de las listas de libros nuevos y las recensiones bibliográficas que aparecen en revistas especializadas tales como *Investigación económica,*[6] el *Quaterly Journal of Economics,*[7] y el *Journal of Political Economy.*[8]

Con estos antecedentes, se puede aquilatar la importancia de las obras de referencia sobre publicaciones periódicas tales como el *Catálogo de publicaciones periódicas mexicanas* de Margarita Mendoza López,[9] el *Ulrich's Periodicals Directory,*[10] y la *Guide to Current Latin American*

1 Victor L. Urquidi, "Problemas fundamentales de la economía mexicana", **Cuadernos americanos**, XX, 1 (enero–febrero, 1961) 70–103.

2 Emilio Alanis Patiño, "La industria de la carne en México", **Problemas agrícolas e industriales de México**, IV, 3 (julio–septiembre, 1952) 231–320.

3 Sandford A. Mosk, "La revolución industrial de México", **Problemas agrícolas e industriales de México**, III, 2 (abril–junio, 1951) 11–235.

4 Eyler N. Simpson, "El ejido: única salida para México", **Problemas agrícolas e industriales de México**, IV, 4 (octubre–diciembre, 1952) 7–35.

5 Nathan L. Whetten, "México rural", **Problemas agrícolas e industriales de México**, V, 2 (abril–junio, 1953) 11–413.

6 **Investigación Económica** (México, D. F.: Escuela Nacional de Economía UNAM, 1941–).

7 **Quarterly Journal of Economics** (Cambridge, Mass.: Harvard Univ. Pr. 1886–).

8 **Journal of Political Economy** (Chicago, Ill.: Univ. of Chicago, Pr. 1892–).

9 Margarita Mendoza López, **Catálogo de Publicaciones Periódicas mexicanas** (México, D. F.: Centro Mexicano de Escritores, 1959).

10 **Ulrich's Periodicals Directory** (10th) ed.: New York: Bowker, 1963).

Periodicals de Irene Zimmerman.[1] *El Journal of Economic Abstracts*[2] contiene resúmenes de 35 revistas especializadas de primera calidad.

De lo anterior se infiere también la necesidad que tiene el estudiante de familiarizarse con índices anuales o acumulativos de las publicaciones periódicas que le interesen, como en el caso del índice a los primeros 120 números de *El trimestre económico*[3] y la compilación hecha por Angel Flores de los *Indices de Cuadernos Americanos.*[4]

Por último, a efecto de ahorrarse el trabajo de revisar los índices de varias publicaciones periódicas, el estudiante puede preferir la consulta de índices generales compilados para un conjunto de publicaciones, tales como *A Bibliography on South American Economic Affairs: Articles in Nineteenth-Century Periodicals* de Tom B. Jones[5] y otros; el *Index of Economic Journals* de la American Economic Association,[6] y el *Index to Latin American Periodical Literature 1929-1960,* compilado en la Biblioteca Conmemorativa de Colón de la Unión Panamericana.[7]

---

1 Irene Zimmerman, **A Guide to Current Latin American Periodicals: Humanities and Social Sciences** (Bainsville: Kallman, 1961).

2 **Journal of Economic Abstracts** (Cambridge, Mass.: Harvard, Univ. Pr., 1963–).

3 "Indices 1934–1963". **El trimestre económico, XXX, 4** (octubre–diciembre, 1963) iii–ciii.

4 Angel Flores y Ricardo Eisman, **Indices de Cuadernos Americanos, del número 1 al número 100** (México: Cuadernos americanos, 1959).

5 Tom B. Jones, Elizabeth Anne Warburton and Anne Kirgsley, **A Bibliography on South American Economic Affairs: Articles in Nineteenth Century Periodicals** (Minneapolis: University of Minnesota, 1955).

6 American Economic Association, **Index of Economic Journals** [1886–1959] (5 vols.; Homewood, Ill.: Irwin, 1961–1962).

7 Unión Panamericana, Biblioteca Conmemorativa de Colón, **Index to Latin American Periodical Literature 1929–1960** (8 vols.; Boston: Hall, 1962).

———— **Index to Latin American Periodicals**, 1961 (1961–).

Auxiliares del texto impreso

El texto impreso empieza a ceder su lugar a otro tipo de materiales que anteriormente eran escasos o extraños en las bibliotecas. En algunos casos la forma tradicional de materiales bibliográficos no puede ni siquiera competir con sus sucesores. El número de obras agotadas en el mercado ha hecho imprescindible el uso de la fotocopia, la micropelícula y la microtarjeta que, además, tienen la ventaja de ocupar menos espacio en las bibiliotecas que generalmente se encuentran agobiadas por este problema. Conviene al investigador informarse con el bibliotecario de referencia sobre la forma más apropiada de utilizar estos materiales directamente, o por medio de aparatos que faciliten su lectura.

ORGANIZACION

El estudiante que tiene libre acceso a los materiales con que cuenta una biblioteca, descubre pronto que puede trabajar con mayor comodidad, rapidez y eficacia, si tiene una idea general de la forma en que éstos se encuentran organizados. De este modo puede beneficiarse del ejercicio de dos procedimientos distintos y complementarios:

1. La consulta de los registros bibliográficos: catálogo público, kárdex, ficheros especiales, etc.

2. El manejo de las colecciones mismas en el lugar en donde se encuentran depositadas: libreros, gabinetes, archiveros, etc.

Esta parte del capítulo describirá algunas de las prácticas de organización más comunes en bibliotecas universitarias de este continente, con algunas excepciones importantes como la de la Biblioteca Central de la Universidad Nacional Autónoma de México, en materia de clasificación. Como dichas prácticas pueden variar ligera o sen-

Periodicals de Irene Zimmerman.[1] *El Journal of Economic Abstracts*[2] contiene resúmenes de 35 revistas especializadas de primera calidad.

De lo anterior se infiere también la necesidad que tiene el estudiante de familiarizarse con índices anuales o acumulativos de las publicaciones periódicas que le interesen, como en el caso del índice a los primeros 120 números de *El trimestre económico*[3] y la compilación hecha por Angel Flores de los *Indices de Cuadernos Americanos*.[4]

Por último, a efecto de ahorrarse el trabajo de revisar los índices de varias publicaciones periódicas, el estudiante puede preferir la consulta de índices generales compilados para un conjunto de publicaciones, tales como *A Bibliography on South American Economic Affairs: Articles in Nineteenth-Century Periodicals* de Tom B. Jones[5] y otros; el *Index of Economic Journals* de la American Economic Association,[6] y el *Index to Latin American Periodical Literature 1929-1960*, compilado en la Biblioteca Conmemorativa de Colón de la Unión Panamericana.[7]

---

1 Irene Zimmerman, **A Guide to Current Latin American Periodicals: Humanities and Social Sciences** (Bainsville: Kallman, 1961).

2 **Journal of Economic Abstracts** (Cambridge, Mass.: Harvard, Univ. Pr., 1963–   ).

3 "Indices 1934–1963". **El trimestre económico, XXX, 4** (octubre–diciembre, 1963) iii–ciii.

4 Angel Flores y Ricardo Eisman, **Indices de Cuadernos Americanos, del número 1 al número 100** (México: Cuadernos americanos, 1959).

5 Tom B. Jones, Elizabeth Anne Warburton and Anne Kirgsley, **A Bibliography on South American Economic Affairs: Articles in Nineteenth Century Periodicals** (Minneapolis: University of Minnesota, 1955).

6 American Economic Association, **Index of Economic Journals** [1886–1959] (5 vols.; Homewood, Ill.: Irwin, 1961–1962).

7 Unión Panamericana, Biblioteca Conmemorativa de Colón, **Index to Latin American Periodical Literature 1929–1960** (8 vols.; Boston: Hall, 1962).

——— **Index to Latin American Periodicals**, 1961 (1961–   ).

Auxiliares del texto impreso

El texto impreso empieza a ceder su lugar a otro tipo de materiales que anteriormente eran escasos o extraños en las bibliotecas. En algunos casos la forma tradicional de materiales bibliográficos no puede ni siquiera competir con sus sucesores. El número de obras agotadas en el mercado ha hecho imprescindible el uso de la fotocopia, la micropelícula y la microtarjeta que, además, tienen la ventaja de ocupar menos espacio en las bibiliotecas que generalmente se encuentran agobiadas por este problema. Conviene al investigador informarse con el bibliotecario de referencia sobre la forma más apropiada de utilizar estos materiales directamente, o por medio de aparatos que faciliten su lectura.

ORGANIZACION

El estudiante que tiene libre acceso a los materiales con que cuenta una biblioteca, descubre pronto que puede trabajar con mayor comodidad, rapidez y eficacia, si tiene una idea general de la forma en que éstos se encuentran organizados. De este modo puede beneficiarse del ejercicio de dos procedimientos distintos y complementarios:

1. La consulta de los registros bibliográficos: catálogo público, kárdex, ficheros especiales, etc.

2. El manejo de las colecciones mismas en el lugar en donde se encuentran depositadas: libreros, gabinetes, archiveros, etc.

Esta parte del capítulo describirá algunas de las prácticas de organización más comunes en bibliotecas universitarias de este continente, con algunas excepciones importantes como la de la Biblioteca Central de la Universidad Nacional Autónoma de México, en materia de clasificación. Como dichas prácticas pueden variar ligera o sen-

siblemente en cada biblioteca, el estudiante puede recurrir al bibliotecario de referencia con el objeto de solicitarle explicaciones aplicables a cada institución.

Los registros bibliográficos

El catálogo público

El fichero.—El catálogo que el estudiante encuentra regularmente en la sala de lectura o en un lugar próximo a ella es, para las obras con que cuenta la biblioteca, lo que el índice para una obra particular.

La regla general es que cada obra con que cuenta la biblioteca está representada en el catálogo público por una o más tarjetas. Las tarjetas más comunes son las de autor, título y materia, pero el catalogador puede hacer tantas tarjetas adicionales como lo juzgue conveniente. Por eso es frecuente encontrar tarjetas por editores, traductores, series, etc.

El catálogo público puede ser diccionario o dividido. En el primer caso se reúnen todas las fichas en un solo alfabeto. En el segundo, pueden dividirse estas tarjetas de acuerdo con cualquier criterio razonable, por ejemplo: un alfabeto por las tarjetas de autor y título, y otro por las de materia. Un tercer tipo de catálogo, el topográfico o sistemático, está arreglado de acuerdo con el número de clasificación de las obras. Esto permite consultar el catálogo en forma similar al de materias.

La tarjeta de autor.—Cuando el estudiante está interesado en una obra cuyo autor conoce, deberá buscar en el catálogo público una tarjeta como la que se transcribe en

seguida:

1 330.980
2 U79v
3 Urquidi, Víctor L.
4 Viabilidad económica de América Latina.
5 México, D. F., Fondo de Cultura Económica (1962).
6 205p. tabs. 22cm.
7 Bibliografía al pie de las páginas.

Aunque esta tarjeta es relativamente sencilla porque contiene un mínimo de información bibliográfica, puede servirnos para analizar el contenido usual de la tarjeta de autor. Para ello hemos numerado sus renglones y los estudiaremos en seguida.

1. Arriba y al margen izquierdo el estudiante observará que aparece el número de clasificación que corresponde al libro del ejemplo, de acuerdo con el Sistema de Clasificación Decimal de Melvil Dewey. Conforme a este sistema, las obras que se refieren a historia, economía, geografía económica y condiciones económicas de América Latina, quedan clasificadas con el número de 330.980. Por este número queda acomodado el libro junto con los otros que la biblioteca tiene sobre el mismo tema.

2. Debajo del número de clasificación, el estudiante observará que aparece una clave compuesta por el número del libro (U79) y la marca del libro (v). El primero sirve para ordenar alfabéticamente este libro en particular, valiéndose del apellido del autor

que se substituye por la clave descrita (U79), dentro de la colección de obras sobre el mismo tema, escritas por otros autores. La marca del libro (v) se toma de la inicial del título y sirve para que en caso de que existan otros libros del mismo autor, sobre la misma materia, queden ordenados en los libreros por orden alfabético de título.

3. En el tercer renglón, el estudiante observará el nombre del autor en la forma que regularmente se sigue en directorios, enciclopedias, etc. Para los efectos de catalogación se entiende por autor la persona individual o colectiva que se considera responsable principalmente del contenido intelectual de la obra. El nombre del autor varía de acuerdo con un código de criterios que sigue el catalogador, en casos como los siguientes:

   a. Las publicaciones oficiales de gobierno entran en el catálogo bajo el nombre del país, estado, municipio, etc., que las edite, como por ejemplo:

      i. México. Secretaría de Industria y Comercio. Dirección General de Estadística.

      ii. U. S. Departament of Agriculture.

   b. Las entidades que suponen la existencia de un lugar fijo para el desarrollo de sus actividades, entran por el nombre de dicho lugar, como por ejemplo:

      i. New York. Columbia University.

      ii. Nuevo León. Universidad.

   c. Las entidades que no suponen la existencia de un lugar fijo para el ejercicio de sus actividades entran por su denominación propia, como por ejemplo:

      i. American Economic Association.

      ii. Asociación Nacional de Universidades e Institutos de Enseñanza Superior.

4 y 5. Los renglones 4 y 5 de la tarjeta transcrita, forman lo que se denomina el "cuerpo de la tarjeta". En éste se consigna información bibliográfica como la siguiente:

   a. El título de la obra *(Viabilidad económica de América Latina).*

   b. El subtítulo, precedido por los signos de coma o dos puntos, a juicio del catalogador. En este ejemplo no hay subtítulo.

   c. Los nombres del editor, compilador, traductor, autor (cuando son más de uno), etc., cuando se consideran de importancia para los usuarios de la biblioteca. En este caso no existen.

   d. El número de la edición, cuando se trata de la segunda o cualquier otra impresa con posterioridad a ella. En este caso no se señala por ser la primera edición.

   e. El lugar de la edición, que en el ejemplo es la ciudad de México.

   f. La casa editora o impresora, como el Fondo de Cultura Económica.

   g. La fecha del registro del derecho de autor o de la publicación de la obra. En este caso 1962 se encuentra entre paréntesis porque la fecha se obtuvo de un lugar distinto al de la página del título.

6. El renglón número 6 describe por medio de la "colación" los aspectos físicos del libro: su pagina-

ción o número de volúmenes, sus ilustraciones, tablas estadísticas, etc., su tamaño aproximado en centímetros, etc. En algunos casos, la serie a que pertenece la obra se añade entre paréntesis.

7. El renglón número 7 es una nota de contenido parcial (bibliografía). Otras notas comunes son las de contenido total, en uno o varios volúmenes, las de historia bibliográfica, etc.

Conviene prevenir al estudiante de que en casos de excepción no se hacen tarjetas de autor para el catálogo público. Este es el caso, por supuesto, de las obras anónimas.

La tarjeta de título.—Cuando el estudiante no recuerda el nombre o denominación del autor, pero sí recuerda el título de la obra, deberá buscar en el catálogo público este último. En este caso encontrará una tarjeta como la siguiente:

Viabilidad económica de América Latina.
330.980
U79v
Urquidi, Víctor L.
Viabilidad económica de América Latina.
México, D. F., Fondo de Cultura Económica (1962).
205p. tabs. 22cm.
Bibliografía al pie de las páginas.

El estudiante observará que esta tarjeta contiene la misma información que la tarjeta de autor, con la diferencia de que el título se ha repetido arriba del nombre de este último, con el objeto de intercalar alfabéticamente en el catálogo público por el título.

Las tarjetas de título refieren algunas veces a la de autor para información adicional, como en el caso de una obra que ha tenido varias ediciones, en cuyo caso es frecuente encontrar una sola tarjeta de título por todas ellas, con una nota que dice: "Para otras ediciones ver tarjeta de autor".*

Finalmente, conviene advertir al estudiante de que, en casos de excepción, el catalogador prefiere substituir la tarjeta de título por una referencia a la de materia. Tal es el caso de las obras tituladas, por ejemplo, "Historia de México", "Economía política", etc. Estos títulos son tan comunes que se prefiere substituirlos por una tarjeta de referencia que remite al estudiante a tarjetas encabezadas en la siguiente forma: MEXICO-HISTORIA, ECONOMIA, etc.

La tarjeta de materia.—Cuando el estudiante desea saber con qué obras cuenta la biblioteca sobre determinado tema, deberá consultar el catálogo por medio de las tarjetas de materia. En ese caso, si el tema que le interesa es la situación económica de América Latina encontrará, entre otras, una tarjeta como la siguiente:

AMERICA LATINA-CONDICIONES ECONOMICAS
330.980
U79v
Urquidi, Víctor L.
Viabilidad económica de América Latina.
México, D. F., Fondo de Cultura Económica (1962).
205p. tabs. 22cm.
Bibliografía al pie de las páginas.

* Esto es cierto también en relación con la tarjeta de materia y otras adicionales.

El estudiante observará que esta tarjeta contiene la misma información que la tarjeta de autor, pero con la variante de que se ha añadido en primer término la materia a la que pertenece por medio de un encabezamiento con mayúsculas de todas sus letras.

Por medio del encabezamiento de materia se pretende agrupar en un solo lugar las fichas de las obras que se refieren a un mismo tema. El encabezamiento más simple consta de una sola palabra, como "Economía", "Capital", "Precios", "Psicoanálisis", etc., pero como no siempre es posible reducir a un solo vocablo el número de los que son necesarios para representar una materia determinada, el estudiante debe familiarizarse con varios tipos de encabezamientos, como por ejemplo:

1. Dos palabras reunidas por la conjunción "y", como en el caso de "Bancos y banca", "Inflación y deflación", "Religión y ciencia".

2. Sustantivos seguidos por un adjetivo, como por ejemplo: "Desarrollo económico", "Derecho agrario", "Ingreso nacional".

3. Encabezamientos invertidos, como: "Ciudades y pueblos, trazado de".

4. Encabezamientos subdivididos, por materias, aspectos de materias, formas de tratamiento del tema, etc., como por ejemplo: "Agricultura-México", "América Latina-Historia", etc.

El estudiante debe tener presente que, en casos de excepción, el catalogador omite la tarjeta de materia. En una biblioteca especializada en ciencias sociales, es probable que las obras literarias, que se incluyen por alguna razón especial, carezcan de una tarjeta de materia, en la inteligencia de que el estudiante tratará de localizarla más fácilmente por medio de su autor o su título.

Sistema de tarjetas a la vista

El sistema de tarjetas a la vista, conocido popularmente por el nombre de kárdex, se utiliza en las bibliotecas para el registro y control de las publicaciones periódicas.

La última línea escrita en la tarjeta determina el lugar que le corresponde en el arreglo alfabético del kárdex. Hay una marcada tendencia a incluir aquí únicamente el título de la publicación. Debido a que el título muchas veces sumamente común ("boletín", "memoria", etc.) algunas bibliotecas prefieren llenar la última línea con el nombre del autor, cuando es más fácil de reconocer la obra por el segundo. El estudiante debe asegurarse de la práctica que sigue cada biblioteca a efecto de poder manejar personalmente el kárdex en forma eficiente.

Una tarjeta de kárdex tiene por lo general una apariencia como esta:

Título **THE JOURNAL OF POLITICAL ECONOMY**

Origen **The University of Chicago Press**

Localización **Sala de lectura** Costo **1.75 Dlls.** Expira ______

En la Biblioteca **Junio de 1945** Empastado ______

Frecuencia **Bimestral**

Año	Ser.	Vol.	ene.	feb.	mar	abr.	mayo	jun.	jul.	ago	sep	oct	nov	dic	S	I	E
1955		63		1		2				4		5		6			√
1956		64				2		3		4		5		6			√
1957		65				2		3		4		5		6			√
1958		66		1		2		3		4		5		6			√
1959		67		1				3									√
1960		68						3		4		5		6			√
1961		69		1		2		3		4		5		6			√
1962		70		1		2		3		4		5		6			√
1963		71		1		2		3		4		5		6			√
1964		72		1		2											√

Título

THE JOURNAL OF POLITICAL ECONOMY

Por medio de este tipo de tarjeta, el estudiante puede enterarse de que la biblioteca tiene una colección del *Journal of Political Economy,* localizada en la sala de lectura. Esta es la última de las tarjetas de kárdex abiertas para esta revista e indica los números y volúmenes con que la biblioteca cuenta desde 1955. No se anotan aquí suplementos o índices separados, pero sí se marcan (✓), en la última columna vertical, los volúmenes encuadernados.

Los ficheros impresos

Los ficheros impresos pueden ahorrar el trabajo de catalogación de la biblioteca y simplificar su labor de clasificación. Estos son particularmente importantes tratándose de documentos y publicaciones periódicas. Así por ejemplo, el *United Nations Documents Index*[1] puede ser una buena guía a la colección de documentos de la ONU con que cuenta una biblioteca, si ésta ha decidido organizarlos de acuerdo con el esquema de clasificación que es propio de ellas. Lo mismo puede decirse del Catálogo de publicaciones de la Unión Panamericana y documentos oficiales de la OEA.[2]

El catalogador desea frecuentemente hacer aparecer en el catálogo tarjetas analíticas destinadas a destacar los artículos de publicaciones periódicas con que cuenta la biblioteca. Este es, sin embargo, un trabajo bastante laborioso, y frecuentemente puede evitarse si la biblioteca cuenta con buenos índices colectivos impresos, como el *Index of Economic Journals,*[3] ó el *Index to Latin American Pe-*

1 Organización de las Naciones Unidas, **United Nations Documents Index** (New York: 1950–).

2 Unión Panamericana, **Catálogo de publicaciones de la Unión Panamericana y documentos oficiales de la OEA: Catalog of Publications of the Pan American Unión and Official Record of the OAS 1962–1963** (Washington, D. C.: [s/f].

3 American Economic Association, **Index to Economic Journal** [1886–1959] (5 vols.; Homewood, Ill.: Irwin, 1961–1962).

riodicals Literature[1] que se han mencionado anteriormente.

Aparte de éstos, hay otros ficheros que cada biblioteca puede utilizar para propósitos particulares. Por ejemplo, el Instituto de Desarrollo Económico ha estado distribuyendo colecciones selectas sobre desarrollo, entre bibliotecas y otras instituciones que tienen esta especialidad. Por tal motivo las listas[2] que incluyen estas publicaciones pueden ser sumamente útiles para los lectores de las bibliotecas en que se conservan.

LOS SISTEMAS DE CLASIFICACION

Los sistemas de clasificación empleados en las bibliotecas tienen por objeto agrupar y ordenar las obras en una forma lógica que facilite su localización y consulta con rapidez y seguridad. Estos sistemas pueden variar, ligera o notablemente, en cada biblioteca establecida en un área común. Es normal incluso que cada biblioteca emplee métodos distintos de clasificación para materiales bibliográficos de distinta forma o procedencia.

Libros

El sistema de Clasificación Decimal de Melvil Dewey[3] es probablemente el esquema más generalizado para la clasificación de libros en este continente. Le sigue en orden de

1 Unión Panamericana, Biblioteca Conmemorativa de Colón, **Index to Latin American Periodical Literature 1929–1960** (8 vols.; Boston: Hall, 1962).

——— Index to Latin American Periodicals (1961–).

2 [Instituto de Desarrollo Económico] "Bibliografía [provisional] sobre desarrollo económico" [s.p.i.]

——— **Selected Reading and Source Materials on Economic Development** (Washington, D. C.: Banco Internacional de Reconstrucción y Fomento, 1961).

3 Melvil Dewey, **Decimal Classification and Relative Index** (2 vols.; 16th ed.; Lake Placid Club, New York: Forest, [c 1958]).

——— **Sistema de clasificación decimal,** tr. de la 15a., ed. Norah Albanell Nacell (Lake Placid Club New York: Forest, 1955).

Por medio de este tipo de tarjeta, el estudiante puede enterarse de que la biblioteca tiene una colección del *Journal of Political Economy,* localizada en la sala de lectura. Esta es la última de las tarjetas de kárdex abiertas para esta revista e indica los números y volúmenes con que la biblioteca cuenta desde 1955. No se anotan aquí suplementos o índices separados, pero sí se marcan (✓), en la última columna vertical, los volúmenes encuadernados.

Los ficheros impresos

Los ficheros impresos pueden ahorrar el trabajo de catalogación de la biblioteca y simplificar su labor de clasificación. Estos son particularmente importantes tratándose de documentos y publicaciones periódicas. Así por ejemplo, el *United Nations Documents Index*[1] puede ser una buena guía a la colección de documentos de la ONU con que cuenta una biblioteca, si ésta ha decidido organizarlos de acuerdo con el esquema de clasificación que es propio de ellas. Lo mismo puede decirse del Catálogo de publicaciones de la Unión Panamericana y documentos oficiales de la OEA.[2]

El catalogador desea frecuentemente hacer aparecer en el catálogo tarjetas analíticas destinadas a destacar los artículos de publicaciones periódicas con que cuenta la biblioteca. Este es, sin embargo, un trabajo bastante laborioso, y frecuentemente puede evitarse si la biblioteca cuenta con buenos índices colectivos impresos, como el *Index of Economic Journals,*[3] ó el *Index to Latin American Pe-*

1 Organización de las Naciones Unidas, **United Nations Documents Index** (New York: 1950–).

2 Unión Panamericana, **Catálogo de publicaciones de la Unión Panamericana y documentos oficiales de la OEA: Catalog of Publications of the Pan American Unión and Official Record of the OAS 1962–1963** (Washington, D. C.: [s/f].

3 American Economic Association, **Index to Economic Journal [1886–1959]** (5 vols.; Homewood, Ill.: Irwin, 1961–1962).

riodicals Literature[1] que se han mencionado anteriormente.

Aparte de éstos, hay otros ficheros que cada biblioteca puede utilizar para propósitos particulares. Por ejemplo, el Instituto de Desarrollo Económico ha estado distribuyendo colecciones selectas sobre desarrollo, entre bibliotecas y otras instituciones que tienen esta especialidad. Por tal motivo las listas[2] que incluyen estas publicaciones pueden ser sumamente útiles para los lectores de las bibliotecas en que se conservan.

LOS SISTEMAS DE CLASIFICACION

Los sistemas de clasificación empleados en las bibliotecas tienen por objeto agrupar y ordenar las obras en una forma lógica que facilite su localización y consulta con rapidez y seguridad. Estos sistemas pueden variar, ligera o notablemente, en cada biblioteca establecida en un área común. Es normal incluso que cada biblioteca emplee métodos distintos de clasificación para materiales bibliográficos de distinta forma o procedencia.

Libros

El sistema de Clasificación Decimal de Melvil Dewey[3] es probablemente el esquema más generalizado para la clasificación de libros en este continente. Le sigue en orden de

1 Unión Panamericana, Biblioteca Conmemorativa de Colón, **Index to Latin American Periodical Literature 1929–1960** (8 vols.; Boston: Hall, 1962).

——— Index to Latin American Periodicals (1961–).

2 [Instituto de Desarrollo Económico] "Bibliografía [provisional] sobre desarrollo económico" [s.p.i.]

——— **Selected Reading and Source Materials on Economic Development** (Washington, D. C.: Banco Internacional de Reconstrucción y Fomento, 1961).

3 Melvil Dewey, **Decimal Classification and Relative Index** (2 vols.; 16th ed.; Lake Placid Club, New York: Forest, [c 1958]).

——— **Sistema de clasificación decimal,** tr. de la 15a., ed. Norah Albanell Nacell (Lake Placid Club New York: Forest, 1955).

popularidad el Sistema de Clasificación Decimal Universal[1] (Bruselas), sobre todo en las bibliotecas mexicanas dependientes del gobierno federal. El sistema de Clasificación de la Biblioteca del Congreso de los Estados Unidos[2] ha tenido una difusión más limitada en América Latina, y no será materia de estudio en estas páginas.

Clasificación Decimal de Dewey.—Conforme a este sistema, el conjunto de los conocimientos se divide en diez grandes grupos:

000	Obras generales
100	Filosofía
200	Religión
300	Ciencias sociales
400	Linguiiística
500	Ciencias puras
600	Ciencias aplicadas
700	Artes y recreación
800	Literatura
900	Historia y geografía

Cada una de estas clases se divide de acuerdo con varios criterios. La regla general consiste en subdividir las clases por materias cada vez más específicas, lógicamente jerarquizadas. Pero hay excepciones, como en los casos de historia y geografía, en que este criterio no podría ser aplicado. Como un ejemplo de la división de clases podemos enumerar los grupos que corresponden a ciencias sociales:

300	Ciencias sociales
310	Estadística
320	Ciencias políticas
330	Economía
340	Derecho
350	Administración pública
360	Bienestar social
370	Educación
380	Comercio
390	Costumbres

1 Institute International de Documentation. **Classification décimale universelle** (4 vols.; 2 ed.; Bruxelles: 1927–1933).

——— **Clasificación decimal universal: Tablas completas en español** (7a. ed. int.; Madrid: Instituto Nacional de Racionalización del Trabajo, 1955).

2 U.S. Library of Congress, Subject Cataloging Division, **Classification** [A–Z] (Washington: Govt. Pr. Off. 1947– 1959).

El 330, por ejemplo, se subdivide después por el uso de decimales o de números enteros. En el primer caso, algunos de los grupos que pueden formarse son los siguientes:

330.1	Teoría económica
330.109	Historia del pensamiento económico
330.15	Escuelas de la teoría capitalista
330.151	Mercantilismo
330.152	Fisiocracia
330.153	Escuela clásica
330.154	Escuela historicista
330.16	Teorías del valor
330.162	Teoría de la utilidad marginal
330.17	Teorías de la propiedad
330.18	Metodología económica
330.182	Economía matemática
330.19	Relaciones con otras materias
330.9	Historia económica, geografía económica, condiciones económicas.

Estos mismos grupos pueden seguirse subdividiendo por forma, lugar, etc. Por ejemplo el 330.9 puede dividirse en la siguiente forma:

330.972	para México
330.9721	para Tamaulipas, Nuevo León, Coahuila, Durango y Sonora
330.980	para América Latina

En el caso de la obra de Víctor L. Urquidi, *Viabilidad*

económica de América Latina, ésta puede quedar clasificada en el número 330.980, junto con obras como *Controversia sobre Latinoamérica,*[1] y *Hacia una coordinación de la economía sudamericana.*[2]

Entre el 330 y el 340 hay también una serie de subdivisiones como las siguientes:

331 Trabajo
332 Finanzas
333 Economía agrícola
334 Cooperativas
335 Ideologías económicas
336 Hacienda pública
337 Política arancelaria
338 Economía industrial
339 Ingreso nacional

El número de clasificación del Dewey viene a ser de este modo una clave que se asigna a cada libro para que quede entre aquellos que pertenecen a una misma materia. Para hacer más específica la clave que corresponde a cada libro en la biblioteca, ésta puede utilizar lo que en términos técnicos se denomina el número del libro y la marca del libro.

Subclasificación de Cutter.*—El número del libro que se añade al número de clasificación tiene por objeto distinguir cada obra de otras escritas por otros autores, que reciben el mismo número de clasificación. Se forma asignándole las cifras que indican las tablas numéricas de Cutter para las primeras letras del apellido de cada autor.

1 Albert O. Hirschman (ed.) **Controversia sobre Latinoamérica: ensayos y comentarios** (Buenos Aires: Instituto Torcuato di Tella, 1963).

2 Jorge Ríos Igualt, **Hacia una coordinación de la economía sudamericana** (tesis, Facultad de Ciencias Jurídicas y sociales de la Universidad de Chile; Valparaíso: Imprenta y Litografía Universo, 1941).

* El término "subclasificación de Cutter" es empleado aquí arbitrariamente, por razones de utilidad: en lenguaje técnico no existe.

Como estas tablas están organizadas en forma alfabético-numérica, el número del libro sirve también para ordenar alfabéticamente por autor las obras que pertenecen a una misma materia, y que por tal motivo ostentan un mismo número de clasificación. De este modo quedarían en los estantes las obras que se listan en seguida, en el siguiente orden:

330.980
H6691 Hirschman, Albert O. *Latin American Issues: Essays and Comments.*[1]

330.980
R586h Ríos Igualt, Jorge. *Hacia una coordinación de la economía sudamericana.*

330.980
U79v Urquidi, Víctor L. *Viabilidad económica de América Latina.*

Los números del libro y su significado en estos ejemplos vienen a ser los siguientes:

H669 Hirschman

R586 Ríos

U79 Urquidi

La marca del libro se forma con la inicial del título de la obra. Las marcas de los ejemplos deben interpretarse en la siguiente forma:

1 *Latin American Issues: Essays and Comments.*
h *Hacia una coordinación de la economía sudamericana.*

1 Albert O. Hirschman (ed.) **Latin American Issues: Essays and Comments** (New York: Twentieth Century Fund, 1961).

v *Viabilidad económica de América Latina.*

La marca del libro sirve sobre todo para distinguir dos obras distintas, de un mismo autor, dentro de la misma materia, por ejemplo:

330.1
Z25i Zamora, Francisco. *Introducción a la dinámica económica.*[1]

330.1
Z25t Zamora, Francisco. *Tratado de teoría económica.*[2]

Clasificación Decimal Universal.—El esquema de Dewey sirvió de base para la clasificación del Repertorio Universal Bibliográfico del Instituto Internacional de Bibliografía. Los números de la Clasificación Decimal Universal vienen a ser equivalentes, en términos generales, a los del esquema de Dewey, por ejemplo:

Dewey	*CDU*	*Materia*
000	0	Obras generales
100	1	Filosofía
200	2	Religión
300	3	Ciencias sociales
310	31	Estadística
320	32	Ciencias Políticas
330	33	Economía
331	331	Trabajo
332	332	Finanzas
334	334	Cooperativas
336	336	Hacienda Pública
337	337	Política arancelaria
340	34	Derecho
350	35	Administración pública

1 Francisco Zamora, **Introducción a la dinámica económica** (México, D. F.: Fondo de Cultura Económica, 1958).

2 ———— **Tratado de teoría económica** (4a. ed. corr.; México, D. F.: Fondo de Cultura Económica, 1959).

El uso de paréntesis para indicar las claves determinantes de forma, lugar que cubre la obra, o tiempo a que se refiere, hacen más fácil la clasificación específica de cada título dentro del Sistema de Clasificación Decimal Universal. Estos determinantes guardan también cierto paralelismo con los empleados por el esquema de Dewey.

Nada impide utilizar lo que hemos llamado Subclasificación de Cutter con la Clasificación Decimal Universal.

Documentos

La forma de arreglo de las publicaciones de los gobiernos nacionales, las organizaciones internacionales y materiales similares tiende a variar notablemente en cada biblioteca. En gran parte esto se debe a que con frecuencia los organismos de donde proceden las obras adoptan esquemas propios de clasificación que imprimen a los materiales que distribuyen. Como no es posible hacer en estas páginas una descripción general de todos los esquemas propios para la clasificación de documentos, nos limitaremos en estas páginas a exponer algunas breves observaciones sobre posibles formas de arreglo de las publicaciones de la Organización de las Naciones Unidas y la Organización de los Estados Americanos, en bibliotecas que tienen un fondo bibliográfico más o menos importante de este tipo de publicaciones.

Esquema de la ONU.—La Organización de las Naciones Unidas se compone de seis órganos principales y numerosos organismos especializados. La clasificación de las obras que provienen de cinco órganos principales es distinta a la que se aplica a todos los demás. Toda obra que procede de estos órganos ostenta un número de documento, un número de venta, o ambos.

La Biblioteca de la Universidad de Nueva York ha adoptado como número de clasificación el del documento.

El número de documentos es el más general porque incluye obras que se distribuyen gratuitamente entre bibliotecas depositarias de la ONU y otras instituciones. Sirve para identificar la obra y el órgano de que procede. En cierta forma, el número de documentos es útil para clasificar las obras por materias, ya que cada órgano tiene funciones específicas que abarcan materias propias.

En el depósito, las obras que proceden de cinco de los principales órganos de la ONU se dividen por la primera letra del número de documento:

A	Asamblea General (General Assembly).
E	Consejo Económico y Social (Economic and Social Council).
S	Consejo de Seguridad (Security Council).
ST	Secretaría (Secretariat).
T	Consejo de Administración Fiduciaria (Trusteeship Council).

El número de documento consta además de letras y números que van especificando con mayor exactitud la dependencia a que pertenecen las publicaciones, el número de serie que les corresponde, etc. De este modo se forman claves como las siguientes:

E/CN.3	Comisión de Estadística.
E/CN.5	Comisión Social.
E/CN.9	Comisión de Población.
E/CN.11	Comisión Económica para Asia y el Lejano Oriente.
E/CN.12	Comisión Económica para América Latina.
E/CN.12/CCE	Comisión Económica para América Latina, Comité de Cooperación Económica del Istmo Centroamericano.

Todas estas comisiones forman parte del Consejo Económico y Social, y por tal motivo llevan la inicial E. Todas ellas son precisamente comisiones, y por tal motivo llevan las letras CN. Están numeradas en un orden progresivo que permite agruparlas en una forma lógica. Ninguna de las claves arriba mencionadas está completa. Una clave completa para una publicación sería por ejemplo: E/CN. 12/82, que es el número que corresponde al *Estudio económico de América Latina: 1948* de la CEPAL.[1] Por este tipo de números se identifican las obras en el *United Nations Documents Index*.[2]

El número de venta puede utilizarse también para proceder al arreglo de las publicaciones de la ONU. La Biblioteca Pública de Nueva York lo utiliza como sub-división para completar el número de clasificación de parte de los documentos con que cuenta.

Para analizar el número de venta podemos utilizar el mismo ejemplo del *Estudio económico para América Latina: 1948*, cuyo número de documento es E/CN.12/82. Su número de venta es el 1949.II.G.1.

1949 indica aquí el año de la edición del trabajo. El II indica que se refiere a una obra de economía, y la G significa que cubre América Latina. El número 1 indica que ésta es la primera obra, sobre esta materia, en este año.

Las principales categorías de las publicaciones que ostentan el número de venta son las siguientes:

I.	Publicaciones generales
II.A.	Estabilidad económica y empleo.
II.B.	Desarrollo económico.

1 Organización de las Naciones Unidas, Comisión Económica para América Latina, **Estudio Económico de América Latina, 1948** (E/CN. 12/82, No. de venta: 1949. II. G. 1; New York: 1949).

2 Organización de las Naciones Unidas, **United Nations Documents Index** (New York: 1950–).

II.C. Trabajo, finanzas, comercio, economía
II.D. Mundial y del Medio Oriente.
II.E. Economía europea.
II.F. Economía Asiática.
II.G. Economía de América Latina.
II.H. Asistencia técnica.
II.K. Economía africana.
III. Salud pública.
IV. Problemas sociales.
V. Derecho internacional.
VI.A. Administración fiduciaria.
VI.B. Territorios no autónomos.
VII. Asuntos del Consejo Político y de Seguridad.
VIII. Transportes y comunicaciones.
IX. Energía atómica.
X. Administración internacional.
XI. Drogas narcóticas.
XII. Educación, ciencia y cultura.
XIII. Demografía.
XIV. Derechos humanos.
XV. Auxilio y rehabilitación.
XVI. Finanzas públicas y cuestiones financieras.
XVII. Estadísticas internacionales.[1]

Esquema de la OEA.—Por regla general los documentos de la Organización de los Estados Americanos y las publicaciones de su Secretaría General, La Unión Panamericana, ostentan un número que sirve para identificarlos y distribuirlos. Las bibliotecas pueden utilizar este número para la organización de su colección de publicaciones de la OEA.

Como ejemplo de un número de documentos de la

---

1 Brenda Brimmer, et al., **A Guide to the Use of United Nations Documents: Including Reference to the Specialized U.N. Bodies** (New York: Oceana, 1962) p. 18.

OEA podemos tomar el que corresponde al *Manual de cooperativas agrícolas y pecuarias:*[1] *334-S-5460.* La primera parte de la clave (334) indica que la obra se refiere a cooperativas y coincide con el número de clasificación de Dewey. La letra siguiente indica que la obra está en español (Spanish). El número siguiente es un número progresivo que indica el orden de publicación.

Otros materiales

Entre los materiales que requieren una organización bibliográfica distinta a la que se asigna a libros y documentos destacan las publicaciones periódicas. Estas pueden ser asimiladas al esquema general de clasificación de una biblioteca, pero existe una tendencia marcada a ordenarlas alfabéticamente en la misma forma en que aparecen en los gabinetes de kárdex. Otros materiales que se organizan en forma distinta son frecuentemente los folletos y los rollos de micropelícula que pueden numerarse progresivamente.

EVALUACION

El acopio de la información debe hacerse en una forma inteligente y crítica. Esto implica una labor de evaluación de materiales que el estudiante debe hacer por su cuenta, ejercitando su propio criterio con el auxilio de apreciaciones ajenas, y con conocimiento de las bases y principios de la aplicación más general para el efecto.

Bases

La información recopilada debe ser pertinente, fidedigna, vigente y manejable.

---

1 Organización de Estados Americanos, Consejo Interamericano Económico y Social, **Coperativas agrícolas y pecuarias** (334-S-5460; Washington, D. C.: Unión Panamericana, 1956).

II.C. Trabajo, finanzas, comercio, economía
II.D. Mundial y del Medio Oriente.
II.E. Economía europea.
II.F. Economía Asiática.
II.G. Economía de América Latina.
II.H. Asistencia técnica.
II.K. Economía africana.
III. Salud pública.
IV. Problemas sociales.
V. Derecho internacional.
VI.A. Administración fiduciaria.
VI.B. Territorios no autónomos.
VII. Asuntos del Consejo Político y de Seguridad.
VIII. Transportes y comunicaciones.
IX. Energía atómica.
X. Administración internacional.
XI. Drogas narcóticas.
XII. Educación, ciencia y cultura.
XIII. Demografía.
XIV. Derechos humanos.
XV. Auxilio y rehabilitación.
XVI. Finanzas públicas y cuestiones financieras.
XVII. Estadísticas internacionales.[1]

Esquema de la OEA.—Por regla general los documentos de la Organización de los Estados Americanos y las publicaciones de su Secretaría General, La Unión Panamericana, ostentan un número que sirve para identificarlos y distribuirlos. Las bibliotecas pueden utilizar este número para la organización de su colección de publicaciones de la OEA.

Como ejemplo de un número de documentos de la

1 Brenda Brimmer, et al., **A Guide to the Use of United Nations Documents: Including Reference to the Specialized U.N. Bodies** (New York: Oceana, 1962) p. 18.

OEA podemos tomar el que corresponde al *Manual de cooperativas agrícolas y pecuarias*:[1] *334-S-5460*. La primera parte de la clave (334) indica que la obra se refiere a cooperativas y coincide con el número de clasificación de Dewey. La letra siguiente indica que la obra está en español (Spanish). El número siguiente es un número progresivo que indica el orden de publicación.

Otros materiales

Entre los materiales que requieren una organización bibliográfica distinta a la que se asigna a libros y documentos destacan las publicaciones periódicas. Estas pueden ser asimiladas al esquema general de clasificación de una biblioteca, pero existe una tendencia marcada a ordenarlas alfabéticamente en la misma forma en que aparecen en los gabinetes de kárdex. Otros materiales que se organizan en forma distinta son frecuentemente los folletos y los rollos de micropelícula que pueden numerarse progresivamente.

EVALUACION

El acopio de la información debe hacerse en una forma inteligente y crítica. Esto implica una labor de evaluación de materiales que el estudiante debe hacer por su cuenta, ejercitando su propio criterio con el auxilio de apreciaciones ajenas, y con conocimiento de las bases y principios de la aplicación más general para el efecto.

Bases

La información recopilada debe ser pertinente, fidedigna, vigente y manejable.

1 Organización de Estados Americanos, Consejo Interamericano Económico y Social, **Coperativas agrícolas y pecuarias** (334-S-5460; Washington, D. C.: Unión Panamericana, 1956).

La información es pertinente cuando es útil en relación con el problema que se pretende resolver. Por tal motivo el estudiante debe analizar los objetivos, perspectiva, contenido y limitaciones de la obra: el área que cubre, el enfoque del trabajo, los problemas fundamentales o secundarios que plantea, el nivel de profundidad o superficialidad del estudio, las omisiones graves del mismo, voluntarias o involuntarias, anunciadas o imprevistas, y el alcance de las conclusiones.

La información es fidedigna cuando la ofrece un observador competente e imparcial. Por tal motivo el estudiante debe analizar los siguientes aspectos de la obra:

1. La capacidad, experiencia, prestigio y responsabilidad de la persona o el grupo comprometidos con la realización intelectual de la obra. En cierta medida estos requisitos son aplicables también a los responsables materiales de la misma: el patrocinador, editor e impresor.

2. La aplicación correcta de los métodos más apropiados y las técnicas más eficientes para la realización del trabajo: por ejemplo, la documentación con base en fuentes primarias.

3. El estilo académico o popular, intelectual o emotivo.

La información es vigente cuando no ha sido superada, en el transcurso del tiempo, por otra que la haga inoperante. Por tal motivo el estudiante debe analizar la fecha del registro del derecho de autor, así como la de las estadísticas y bibliografías que presenta la obra.

Para que la información sea manejable se requiere que el trabajo se presente en forma organizada, intelectual y visualmente.

Principios

Entre los principios que aplican las bibliotecas en la

selección de materiales existen cuatro que pueden servir al estudiante para asegurarse de que la información que él se propone presentar, reúne las mismas condiciones de imparcialidad y crédito que él exige en relación con la información que recopila. Estos son los siguientes:

1. Seleccionar fuentes primarias con preferencia sobre las fuentes secundarias.

2. Dar preferencia a los clásicos, antiguos y modernos.

3. Representar todos los puntos de vista que se ofrecen sobre un mismo problema, mediante la elección de la mejor literatura existente para ilustrarlos.

4. Evitar la discriminación de las obras con base en la nacionalidad, la raza, la religión o la ideología política, económica y social de sus autores, editores o impresores.

Utiles

Las obras de referencia son particularmente importantes como útiles que auxilian al estudiante en la evaluación de las obras: particularmente las guías bibliográficas especializadas, las bibliografías anotadas, y las publicaciones que contienen resúmenes y críticas bibliográficas. En cuanto a la evaluación del crédito que debe concederse a sus autores y editores, pueden serle de mucha utilidad las enciclopedias, los diccionarios biográficos, y los directorios profesionales.

Formas

Una de las formas más útiles para la evaluación de una obra lo constituye el ensayo crítico que puede reducirse a unos cuantos párrafos o a un número razonable de páginas. Estas reseñas bibliográficas y críticas aparecen con frecuencia en revistas especializadas, en suplementos culturales de revistas y periódicos, etc. El estudiante debe

analizarlas con cuidado y evaluarlas más o menos con el mismo criterio con que evaluaría la obra misma. Las bases mínimas y más comunes para la apreciación de la reseña son, en consecuencia, las siguientes:

1. La capacidad, experiencia, prestigio y responsabilidad del autor de la crítica. En cierta medida, estos requisitos son aplicables además al editor de la obra en que aparece la crítica (revista, suplemento, etc.).

2. Exhaustividad del estudio: descripción y evaluación cuidadosa de la obra desde el punto de vista de las cualidades del autor, editor o patrocinador; sus objetivos, contenido y limitaciones, procedimiento, estilo, y demás aspectos de la misma que importan al lector.

3. Perspectiva: estimación del valor de la obra dentro de su contexto histórico; apreciación de la importancia que puede concedérsele dentro del género de obras a que pertenece.

4. Imparcialidad.

5. Estilo académico e intelectual, puesto que al lector le interesa fundamentalmente la obra, y no las emociones que despierta en el crítico.

En orden de utilidad, para la evaluación de una obra, la nota bibliográfica crítica le sigue en importancia al ensayo. Aunque es imposible que ésta cubra todos los aspectos que debe abarcar el ensayo, el especialista hace un esfuerzo para presentar los más importantes, positiva o negativamente. Para ello requiere capacidad de síntesis y facilidad de expresión en forma breve, concisa e inequívoca.

LA LECTURA Y LAS NOTAS

El acopio de la información bibliográfica se hace mediante la realización de dos operaciones complementarias

que regularmente se verifican en forma simultánea: la lectura y las anotaciones.

LA LECTURA

Clases

De acuerdo con el objeto último de la lectura ésta puede clasificarse como informativa, recreativa o sugestiva. Al llegar a esta etapa del proceso de la investigación, el estudiante está interesado en realizar fundamentalmente el primer tipo de lectura, pero nada obsta para que ello constituya un placer o para que la misma le sugiera nuevas y valiosas ideas inspiradas por otras en alguna forma análogas.

De acuerdo con el objeto inmediato de la lectura o, mejor aún, del nivel de profundidad de la misma, ésta podría clasificarse como exploratoria, selectiva, analítica y crítica. Nada obsta aquí tampoco para que los distintos tipos de lectura se realicen simultáneamente, aunque ciertamente tienen un orden lógico de prioridad.

La lectura exploratoria tiene por objeto lo que los militares llamarían el reconocimiento del terreno. Es particularmente importante en la selección del problema y la planeación del trabajo, y entonces se realiza mediante la lectura de un artículo de una enciclopedia, un capítulo de un libro de texto y otras obras que permiten al estudiante tener una idea global del área de su investigación, tomar conciencia de lo que corresponde al dominio público, y por tal motivo requiere de documentación menor, y observar los puntos débiles en donde es posible hacer una verdadera contribución. Se realiza también cuando el estudiante consulta a las obras de información bibliográfica, los catálogos públicos de las bibliotecas, y las secciones del acervo bibliográfico clasificadas en la materia que le interesa, a efecto de tener un idea del material de que dispone y de la proporción de la tarea. Finalmente, la lectura exploratoria se

realiza como antecedente de la analítica y la crítica, casi a la par de la selectiva, cuando el estudiante examina las partes principales de una obra, o las divisiones importantes de una parte de ella, con el objeto de administrar el tiempo que destinará al estudio de las mismas.

La lectura selectiva tiene por objeto la evaluación del material con que se cuenta. Es indispensable para la preparación de la bibliografía general aun cuando no sea definitiva. El estudiante examina en este caso las obras de que dispone y, si se trata de un libro, analizará su introducción, el capítulo de las conclusiones, el índice, las bibliografías, las ilustraciones y otros elementos que le permitan evaluarla. En otro sentido consiste en la lectura rápida, pero más profunda que la exploratoria, de las partes principales de la obra ó el capítulo que el estudiante analizará en seguida (encabezamientos, párrafos esenciales, subrayados del mismo autor, líneas finales, etc.). La diferencia entre la lectura selectiva y la exploratoria es únicamente de grado en cuanto al objeto inmediato (identificación, o evaluación del material) y la profundidad de la misma lectura.

La lectura analítica tiene por objeto captar el significado de las obras, o partes de ellas, seleccionadas para realizar el trabajo. La lectura ideal es al mismo tiempo analítica y crítica, pero es peligroso que el estudiante intente realizarla si no está preparado para ella con una buena práctica en labores de investigación. El estudiante puede empezar a poner objeciones desde el principio de la lectura, que le distraen del verdadero significado de la misma, y le previenen en contra del autor aun cuando éste rinda cuenta de dichas objeciones unas páginas más tarde. Para evitar que esto suceda, es conveniente que el estudiante dedique una lectura al análisis del texto, y otra a la crítica del mismo.

Requisitos

Los requisitos indispensables para una buena lectura son, como para cualquier otro trabajo, los de buena salud

y disposición, comodidad y práctica. Ningún trabajo puede realizarse eficientemente durante un período prolongado, por regla general, si el agente del mismo no procura satisfacer estos requisitos. La buena salud y disposición para el trabajo requiere de una dieta balanceada, una buena dosis de descanso, y un poco de ejercicio físico. La comodidad debe estar planeada en función del trabajo específico. En todo caso, el lector necesita de luz suficiente y ventilación adecuada y, en lo posible, de una localización física que le prevenga contra las distracciones por causa de ruidos y otros elementos externos. La comodidad no debe ser tanta que invite al sueño o la distracción. Esto no quiere decir que en su casa el estudiante no puede leer tendido sobre la cama o sobre un sofá, pero en muchas ocasiones le resultará imposible realizar un trabajo serio si no está sentado ante una mesa o un escritorio, de modo que le cueste un mínimo de esfuerzo interrumpir su lectura para verificar anotaciones y consultar otros libros. De allí la conveniencia de acostumbrarse a trabajar en salas de lectura. La práctica es esencial porque únicamente mediante ella el estudiante puede enriquecer su vocabulario, su habilidad para reconocer el significado de las palabras en el contexto, y su aptitud para leer de un golpe frases enteras en lugar de palabras aisladas.

Cualidades

Las dos cualidades principales de una buena lectura son la concentración en el trabajo, y la rapidez ajustada a la naturaleza del texto y al tipo de lectura que se practique según su objeto o profundidad.

Auxiliares

Existe una tendencia de los autores, editores e impresores, dirigida a facilitar y amenizar la lectura. Para ello se emplean distintos tipos de encabezamientos, ilustraciones, subrayados, etc., que permiten al lector fijar su atención sobre las distintas partes y los puntos sobresalientes del texto.

No obstante lo anterior, el lector puede insistir en la práctica de proporcionarse sus propios auxiliares mediante el subrayado de las frases que en su concepto contienen o sumarizan las ideas principales, las llaves al margen de los párrafos que considera esenciales, el dibujo de signos de interrogación y admiración junto a opiniones que juzga discutibles, y la redacción de notas que contradicen al texto. Este tipo de auxiliares son de valor muy dudoso y cuando se ejecutan sobre obras ajenas, constituyen una falta grave no solamente porque dificultan la lectura distrayendo a otro lector, sino porque muchas veces lo irritan por la pedantería o la falta de sentido que implican con frecuencia.

Si el estudiante insiste en la práctica mencionada, debe limitarse a ejercitarla sobre sus propias obras y a reducirla al mínimo. Para ello es aconsejable que no se apresure a ir haciendo marcas, subrayados y anotaciones a cada instante que al final de cuentas, lo obligan a leer cuidadosamente todo el texto como si no existieran. Es preferible que las reserve para el momento de la lectura crítica cuando la lectura exploratoria, selectiva y analítica, le han permitido tener una buena idea general del texto. Acaso entonces descubra que gran parte de las anotaciones planeadas en un principio son completamente inútiles y que, en el mejor de los casos, pueden ser substituídas fácilmente por notas fuera del texto, más útiles por los conceptos que se enunciarán en seguida.

LAS NOTAS

Objeto

Las notas tienen por objeto auxiliar y substituir la memoria. A falta de ellas se impone la necesidad de un número mucho mayor de consultas y lecturas.

Clases

No obstante tener un objeto en común, las notas pueden clasificarse según el propósito en que difieren. De este modo podemos reconocer como los tipos de notas más comunes los de copia, síntesis, crítica y bibliografía.

Cualidades

El trabajo de tomar notas puede ser sumamente penoso e inútil si no se procura imprimirles ciertas cualidades, y elaborarlas conforme a un procedimiento adecuado. Entre las cualidades fundamentales de las buenas notas encontramos las siguientes:

1. Claridad. Conviene tomar las notas en tal forma que puedan ser utilizadas con certeza por la persona que las ha elaborado y, en caso de trabajo de equipo, por otros investigadores. La claridad está en relación con la buena letra, la corrección gramatical, y el uso de abreviaturas únicamente cuando no sean confusas. Aunque en circunstancias normales el uso de notas mecanográficas implique un doble esfuerzo, por consecuencia inútil, el estudiante debe valorar por sí mismo esta posibilidad.

2. Exactitud. El estudiante no debe citar fuera de contexto, atribuirse las ideas ajenas, o imputar a otra persona la responsabilidad de las propias. Cuando la nota tiene por objeto un trabajo de copia o síntesis, el estudiante debe hacerlo en un lenguaje personal pero exacto. Cuando el objeto consiste en presentar una opinión ajena en su forma original, el estudiante debe usar comillas para encerrar esa opinión, puntos suspensivos para indicar omisiones, y paréntesis rectangulares para las adiciones dentro de textos entre comillas.

3. Brevedad. No tiene objeto copiar páginas enteras que en todo caso deben ser consultadas nuevamente para asegurarse de la exactitud de la reproducción. Por otra parte, las notas demasiado voluminosas pueden ser difíciles de manejar. Es necesario procurar ser breve sin que por ello se deje de ser preciso.

4. Pertinencia. La información recolectada tiene que relacionarse con el trabajo planeado. Aunque es lamentable dejar de tomar notas que después resultan indispensables, el estudiante debe ejercitar su criterio para no tomar nota alguna que carezca de interés de acuerdo con el plan que se ha propuesto.

5. Relevancia. Hay mucha información que es pertinente pero que no tiene importancia alguna para el objeto de las notas. Si en una nueva obra se encuentra la misma información que la anterior, probablemente baste con hacer una nota bibliográfica en lugar de una de contenido.

6. Transferencia. Después de que se han recopilado las notas, éstas deben ser clasificadas por asuntos. Para ello es necesario que el estudiante utilice hojas o fichas intercambiables de tamaño manejable, empleando únicamente un lado de la misma, y encabezándolas con el nombre del tópico específico o la clave que le corresponde en relación con el esquema. Esto último puede hacerse en el ángulo superior derecho de la hoja o la ficha.

7. Documentación. A efecto de evitar el plagio involuntario, y la pérdida de la fuente de información, es conveniente apuntar en cada hoja, o en cada ficha, los datos indispensables para localizar su procedencia (autor, título, paginación, y número de clasificación en la biblioteca donde la obra esté disponible). Para ello es conveniente seguir un orden parecido al de la ficha del catálogo público de la biblioteca, pero poniendo las páginas iniciales en el margen izquierdo a la altura correspondiente a los distintos párrafos que se copian, sintetizan o critican.

EL TRABAJO DE CAMPO

OBJETO

Por regla general el trabajo de campo constituye el medio más directo para el acopio de la información. Es particularmente importante para el estudio de situaciones actuales. Con frecuencia es insubstituible debido a la carencia de información bibliográfica.

El párrafo anterior no debe ser interpretado en términos absolutos ni con perjuicio de la técnica documental. El trabajo de campo puede servir también para la reconstrucción del pasado, como lo hace el arqueólogo. La información bibliográfica puede servir como antecedente, estímulo y auxiliar del trabajo de campo. Incluso hay ocasiones en que éste se identifica con la técnica documental, como en el caso en el que el investigador manipula libros para estudiarlos como objeto del conocimiento, no como medios de información.[1]

CLASES

En términos generales el trabajo de campo se divide en dos tipos principales.

1. La observación y la exploración del terreno; que consiste en el contacto directo con el fenómeno en sí.

2. La encuesta; que consiste en el acopio de testimonios, orales o escritos, de personas vivas.

1 George A. Lundberg, **Técnica de la investigación social** tr. José Miranda (México, D. F.: Fondo de Cultura Económica, 1949) p. 414.

4. Pertinencia. La información recolectada tiene que relacionarse con el trabajo planeado. Aunque es lamentable dejar de tomar notas que después resultan indispensables, el estudiante debe ejercitar su criterio para no tomar nota alguna que carezca de interés de acuerdo con el plan que se ha propuesto.

5. Relevancia. Hay mucha información que es pertinente pero que no tiene importancia alguna para el objeto de las notas. Si en una nueva obra se encuentra la misma información que la anterior, probablemente baste con hacer una nota bibliográfica en lugar de una de contenido.

6. Transferencia. Después de que se han recopilado las notas, éstas deben ser clasificadas por asuntos. Para ello es necesario que el estudiante utilice hojas o fichas intercambiables de tamaño manejable, empleando únicamente un lado de la misma, y encabezándolas con el nombre del tópico especifico o la clave que le corresponde en relación con el esquema. Esto último puede hacerse en el ángulo superior derecho de la hoja o la ficha.

7. Documentación. A efecto de evitar el plagio involuntario, y la pérdida de la fuente de información, es conveniente apuntar en cada hoja, o en cada ficha, los datos indispensables para localizar su procedencia (autor, título, paginación, y número de clasificación en la biblioteca donde la obra esté disponible). Para ello es conveniente seguir un orden parecido al de la ficha del catálogo público de la biblioteca, pero poniendo las páginas iniciales en el margen izquierdo a la altura correspondiente a los distintos párrafos que se copian, sintetizan o critican.

EL TRABAJO DE CAMPO

OBJETO

Por regla general el trabajo de campo constituye el medio más directo para el acopio de la información. Es particularmente importante para el estudio de situaciones actuales. Con frecuencia es insubstituible debido a la carencia de información bibliográfica.

El párrafo anterior no debe ser interpretado en términos absolutos ni con perjuicio de la técnica documental. El trabajo de campo puede servir también para la reconstrucción del pasado, como lo hace el arqueólogo. La información bibliográfica puede servir como antecedente, estímulo y auxiliar del trabajo de campo. Incluso hay ocasiones en que éste se identifica con la técnica documental, como en el caso en el que el investigador manipula libros para estudiarlos como objeto del conocimiento, no como medios de información.[1]

CLASES

En términos generales el trabajo de campo se divide en dos tipos principales.

1. La observación y la exploración del terreno; que consiste en el contacto directo con el fenómeno en sí.

2. La encuesta; que consiste en el acopio de testimonios, orales o escritos, de personas vivas.

1 George A. Lundberg, **Técnica de la investigación social tr. José Miranda** (México, D. F.: Fondo de Cultura Económica, 1949) p. 414.

UNIDAD

La unidad del trabajo de campo hace imposible, la mayor parte de las veces, referirse a las operaciones incluidas en la observación del terreno, sin referirse a la encuesta y viceversa. Ello puede resultar evidente al estudiar los objetivos y las clases de la observación del terreno.

1. *Research Methods in Social Relations*[1] menciona cuatro propósitos fundamentales de la observación del terreno, que se pueden presentar en la siguiente forma:

a. Obtención de ideas generales que sirven como antecedentes de la aplicación de otras técnicas.

b. Obtención de información suplementaria que puede utilizarse en la crítica de los datos resultantes de otras fuentes.

c. Obtención de información fundamental en relación con estudios descriptivos de situaciones existentes.

d. Obtención de pruebas para admitir o rechazar hipótesis.

Es evidente que ninguno de estos objetivos son extraños a la encuesta.

2. La actitud y la posición del sujeto, en su relación con el objeto de la investigación, definen tres grados distintos en la observación del terreno:

a. En el primer grado, el individuo no participa de la existencia o la conducta del objeto de la observación. Es el caso del geólogo, el arqueólogo, el turista o el reportero.

1 Claire Selltiz, et al., **Research Methods in Social Relations** (New York: Holt, Rinehart and Winston, 1962) p. 204.

b. En el segundo grado, el investigador participa de la vida de un grupo social, pero éste se encuentra plenamente advertido de la presencia y el trabajo del investigador.

c. En el tercer grado, el investigador participa de la existencia y la conducta de los individuos que forman un grupo social, adoptando la personalidad de la generalidad, o alguna otra que resulta aceptable para ella. El investigador usa en este caso un disfraz que con frecuencia no es solamente metafórico.

En los tres casos mencionados, la entrevista es de gran utilidad para el estudio del objeto de la investigación. En los dos últimos la entrevista es la herramienta principal de la encuesta cuando ésta tiene por objeto el acopio de testimonios orales, se puede extender en esta forma una misma característica que uniforma con frecuencia los dos tipos distintos del trabajo de campo.

CONDICIONES

Para que el trabajo de campo constituya una técnica científica es necesario que el mismo satisfaga ciertas condiciones. En *Research Methods in Social Relations*[1] se señalan cuatro en relación con la observación del terreno, que nosotros podemos aplicar a la encuesta, y que es posible enunciar en la siguiente forma:

1. Que obedezca a un propósito definido de investigación.

2. Que sea planeada sistemáticamente.

3. Que se registre sistemáticamente y se integre en proporciones generales.

1 **Ibid.** p. 200.

4. Que se sujete a controles que la hagan pertinente y fidedigna.

Las dos primeras condiciones son ya familiares al estudiante. La segunda parte de la tercera es objeto de textos de metodología relativos a problemas de estadística aplicada, tales como los que se relacionan con el tamaño, la estructuración y la representatividad de la muestra. La información es pertinente y fidedigna cuando llena los requisitos a que nos hemos referido en las páginas 94 y 102. Los registros y controles serán objeto de estudio en las siguientes líneas.

AUXILIARES

Objeto

El empleo de controles en el trabajo de campo tiene por objeto que el investigador aumente el dominio de sí mismo y de la información que recopila, mediante el uso de instrumentos y registros adecuados, y con el fin de imprimir mayor exactitud a los resultados que pretende, haciéndolos fidedignos y comprobables para otros observadores competentes.

Las desventajas de la observación sin control han sido sumarizadas por Jessie Bernard en la siguiente forma:

> *Existe el peligro en esta clase de observación no controlada, de que nos dé la sensación de que sabemos más de lo que hemos visto. Los datos son tan reales y vívidos y nuestros sentimientos acerca de los mismos son tan fuertes, que a veces confundimos la fuerza de nuestras emociones con la extensión de nuestros conocimientos.*[1]

1 Pauline V. Young, **Métodos científicos de investigación social: introducción a los fundamentos, contenido, método, principios y análisis de las investigaciones sociales**; capítulos sobre estadística... Calvin F. Schmid; tr .Angela Miiller Montiel (2a. ed.; México, D. F.: UNAM, 1960).

Controles

Como ejemplos de controles utilizados por el investigador de campo pueden señalarse los siguientes:

1. La introspección.
2. La entrevista formal.
3. Los testigos.
4. Las unidades de observación.

La introspección tiene por objeto hacer un estudio honrado y profundo de uno mismo, a efecto de evitar que nuestros prejuicios, inclinaciones o emociones interfieran con nuestro trabajo. Los testigos pueden auxiliarnos a comprobar nuestras percepciones e interpretaciones. Las unidades de entes o tiempos nos facilitan el análisis del objeto. La entrevista formal será materia de nuestra atención más adelante.

Instrumentos

Para la aplicación de los controles mencionados, el investigador puede echar mano de distintos instrumentos. Como ejemplos de ellos podemos citar los siguientes:

1. Cuadernos de notas.
2. Cuadernos para el registro de datos.
3. Cuestionarios o cuadros.
4. Cámaras fotográficas.
5. Grabadoras.

Los cuadros y los cuestionarios serán objeto de estudio en las páginas siguientes.

Registros

Mediante el empleo de estos instrumentos el investigador puede obtener registros como los siguientes:

1. Notas.
2. Diarios.
3. Inventarios.
4. Fotos.
5. Películas.
6. Cintas grabadas.
7. Mapas.

LA ENTREVISTA

Objeto

La entrevista es un contacto interpersonal que tiene por objeto el acopio de testimonios verbales. Es principalmente útil para obtener información, por ejemplo, sobre "hechos íntimos de vida personal, de hábitos personales y características, de vida familiar, opiniones y creencias".[1]

Ventajas

Cuando se emplea técnicamente, la entrevista ofrece ventajas sobre otros medios de información. Algunas de ellas son las siguientes:

1. Proporciona información que no es posible adquirir por otros medios (información confidencial, sobre el pasado de los entrevistados, etc.).

[1] Carter V. Good and Douglas E. Scates, **Methods of Research: Educational, Psychological, Sociological** (New York: Appleton, 1954) p. 637.

2. Permite el contacto con personas que no saben leer ni escribir, o que no tienen tiempo ni deseo de hacerlo.

3. Facilita la labor de persuación para la obtención del testimonio y la labor de profundización en él mismo.

4. Establece la posibilidad de verificación.

5. Constituye una oportunidad para percibir actitudes y prejuicios que auxilia en la crítica de la información obtenida.

Desventajas.

La entrevista es una peligrosa herramienta de trabajo porque puede crear la ilusión de que se ha obtenido información verídica, cuando no ha sido empleada técnicamente. Las desventajas afectan tanto al entrevistado como al entrevistador, y tienen que ver con problemas de memoria, franqueza y filosofía. Con el objeto de reducir las posibilidades de fracaso es necesario observar ciertas condiciones para su desarrollo, un procedimiento adecuado para llevarla al cabo y buenos instrumentos de registro. Aun tomando estas precauciones, la entrevista no puede competir con otros medios de información en múltiples instancias. Por ejemplo, no puede ser igualmente útil que la observación en relación con determinados fenómenos de conducta espontánea. Difícilmente puede substituir al cuestionario postal en relación con personas distribuidas a través de un territorio demasiado amplio para el investigador individual o el equipo de investigadores.

Clases

De acuerdo con la naturaleza de la información que se requiere, la entrveista puede dividirse en (1) entrevistas de hechos, y (2) entrevistas de opiniones. Por medio de la

primera se procura averiguar lo que la persona sabe, mientras que por medio de la segunda el entrevistador hace un esfuerzo por conocer lo que la persona siente. El primer tipo de entrevista lo llama Duverger entrevista de tipo documental.[1] El mismo autor asimila la segunda a la entrevista de personalidad. La distinción es muy importante porque en el primer caso importa descubrir, por ejemplo, la capacidad y la imparcialidad del entrevistado como testigo, mientras que en el segundo caso lo que importa al entrevistador es fundamentalmente la actitud o la personalidad del entrevistado.

De acuerdo con el número de las personas entrevistadas, la entrevista puede ser considerada como individual o colectiva. La entrevista colectiva puede tener por objeto el contacto con todas las personas afectadas por una situación, ó por un número de ellas que permita generalizar en relación a todas.

De acuerdo con el número de personas entrevistadas en una misma sesión, las entrevistas pueden dividirse en personales y de grupo. Las primeras son más útiles en relación con datos íntimos que el individuo no gustaría de comunicar públicamente. La segunda tiene la ventaja de que el individuo se siente obligado a no expresar ideas o conceptos que distorsionarían la realidad frente a testigos de la misma.

De acuerdo con la estructuración de la entrevista ésta podría clasificarse como dirigida o libre. En el primer caso, el cuadro o el cuestionario sugieren respuestas específicas. En el segundo, el entrevistador conduce la entrevista en una forma más espontánea para el entrevistado. La primera facilita la clasificación y codificación de respuestas, y asegura las mismas para todos los puntos de interés previamente establecidos. La segunda puede permitir profundizar más en la mente del entrevistado.

---

1 Maurice Duverger, **Métodos de las ciencias sociales**, prólogo de Enrique Tierno Galván (Demos: Colección de Ciencias Políticas 3; Barcelona: Ariel, 1961) p. 283.

En relación con el número de veces que una misma persona puede ser entrevistada, las entrevistas podrían considerarse como únicas y repetidas. Las primeras tienen la ventaja del ahorro que implican y la posibilidad de reducir al mínimo las molestias ocasionadas al entrevistado. La segunda permite mayor exactitud y verificación.

Condiciones

Para que la entrevista sea fructífera se requiere que se desarrolle de acuerdo con ciertos requisitos y cualidades que afectan al entrevistador, al entrevistado y a la situación misma en que se celebra.

El entrevistador.—Algunas de las condiciones que debe satisfacer el entrevistador son las siguientes:

1. Autoridad para realizar la entrevista, o apoyo (de líderes, autoridades y organizaciones) para llevarla a efecto.

2. Familiaridad con el plan y el objeto de la entrevista.

3. Deseo de participar activamente en el trabajo.

4. Agudeza en la observación.

5. Capacidad para escuchar, transcribir, seleccionar y sumarizar la información obtenida en la entrevista.

6. Experiencia.

7. Adaptabilidad a las situaciones previstas e imprevistas.

8. Don de gentes.

9. Cortesía.

10. Tacto.

Cuando las entrevistas son numerosas y se requiere el trabajo conjunto de un equipo, éste debe ser bien seleccionado de acuerdo con las condiciones mencionadas y también en relación con la habilidad de los participantes para seguir instrucciones con gusto. El equipo debe ser entrenado y controlado a efecto de que los resultados obtenidos puedan ser exactos y comparables.

El entrevistado.—Entre las condiciones ideales que debe reunir el entrevistado podemos citar las siguientes:

1. Interés.

2. Deseo de cooperar.

3. Capacidad de observación.

4. Sinceridad.

5. Memoria.

6. Imparcialidad.

7. Habilidad para comunicarse verbalmente.

8. Tipicidad.

Estas condiciones pueden ser consideradas ideales porque difícilmente el entrevistador puede encontrarlas todas juntas y espontáneamente en todas sus entrevistas. No obstante, si lo que se trata de probar es la falta de ellas, seguramente que no será necesario que éstas existan en el entrevistado. Por otra parte, depende de la técnica empleada por el entrevistador hacer que la falta de ellas no arruine su trabajo. El interés y el deseo de cooperar pueden ser objeto de la planeación de la entrevista, y del apoyo a

que nos referimos anteriormente. Asimismo pueden ser provocados por una forma inteligente de iniciar la entrevista. La capacidad de observación, la sinceridad, la memoria y la imparcialidad, pueden ser objeto de examen, en el momento mismo de la entrevista, mediante un interrogatorio cuidadosamente elaborado para medir el grado en que estas cualidades están presentes o ausentes. La falta de habilidad para comunicarse puede ser suplida cuando el entrevistado tiene aptitud para manejar distintos tipos de lenguaje. La tipicidad, sin embargo, es indispensable cuando se pretende generalizar la información obtenida para aplicarla a un grupo más numeroso. Es un problema de la selección de muestras.

Procedimiento

Las condiciones básicas de la técnica de la entrevista afectan finalmente a la preparación, la iniciación, el desarrollo y el registro de la misma. No hay receta posible para la celebración de entrevistas, tomando en consideración tanto las variaciones que impone el objeto de las mismas en el campo de ciencias distintas, como las variaciones específicas de los objetivos de cada entrevista y las personas entrevistadas. No obstante. Algunas de las reglas más generales, que conviene al menos revisar antes de proceder a realizarla, pueden sumarizarse en la siguiente forma:

Preparación

1. Formulación de un cuestionario, un cuadro o un instrumento similar para el interrogatorio.

2. Prueba del cuestionario con un número reducido de personas.

3. Preparación del entrevistador por medio de la lectura de literatura adecuada para el efecto, conferencias o sesiones de mesa redonda diseñadas con

el objeto de familiarizarse con el plan de trabajo y la psicología de los posibles entrevistados.

4. Arreglo de una cita con las personas que se entrevistarán, cuando su número lo permita. En caso contrario, es necesario dar publicidad a los objetivos del trabajo, en demanda de cooperación, utilizando los medios de difusión más adecuados.

Iniciación

5. Identificarse verbalmente. Si se solicita, mostrar las credenciales que lo acreditan para el efecto de la entrevista.
6. "Romper el hielo", con frases incidentales que puedan ganar la atención del entrevistado.
7. Dar las explicaciones posibles, que sean solicitadas, sobre la naturaleza y los objetivos del trabajo.
8. Solicitar la cooperación del entrevistado, haciéndole advertir que no se procura obligarlo sino contar con su generosidad.
9. Asegurar al entrevistado, cuando se trata de información que él considera confidencial, de que se guardará absoluto secreto y de que su nombre no aparecerá en ninguna parte del estudio.
10. Destruir la posible hostilidad del entrevistado ante el extraño que es el investigador, haciendo que la propia presentación y conducta convierta al segundo, ante los ojos del primero, en una persona que tiene algo en común con él mismo.

Desarrollo

11. Entrar rápidamente en materia haciendo la iniciación tan breve como sea posible.

12. Iniciar el interrogatorio con preguntas fáciles que disminuyan la tensión.
13. Hacer todos los interrogatorios en el mismo orden.
14. Formular las preguntas en la misma forma en que aparecen en el instrumento diseñado para el efecto. Repetirla cuando sea necesario para mayor claridad.
15. No demostrar sorpresa o reprobación por las respuestas.
16. Escuchar pacientemente, utilizando todo el tacto posible para invitar al entrevistado a hablar con mayor exactitud sobre los tópicos que interesan específicamente.
17. Dar oportunidad inteligente para la precisión o rectificación de respuestas, sin que ello implique una humillación o una molestia innecesaria desde el punto de vista del entrevistado.
18. Adaptar el ritmo de la entrevista a cada situación específica.

Registro

19. Transcribir con fidelidad y exactitud, de ser posible textualmente.
20. Anotar en el acto mismo de la expresión, cuando ello no inhiba al entrevistado.
21. Usar instrumentos mecánicos que faciliten la transcripción (grabadora, por ejemplo) bajo la condición arriba mencionada.

22. Revisar la entrevista para llenar lagunas, resolver contradicciones, o corregir transcripciones equivocadas en el acto de la misma.

EL CUESTIONARIO

Objeto

El cuestionario es uno de los instrumentos más importantes para perfeccionar el poder de observación del investigador. Sirve para definir todos los puntos de interés que cubre el área de la investigación, y es sumamente útil para obtener respuestas sobre todos ellos.

Clases

El término "cuestionario" se utiliza para designar todas las formas de interrogación susceptibles de ser utilizadas en el acopio de la información testimonial. Algunas de las formas más generales lo constituyen el cuestionario en sentido estricto, la cédula y la guía para la entrevista.

En un sentido restringido el cuestionario es un formulario redactado en forma interrogativa, en oposición a los que pueden redactarse en forma afirmativa. También se emplea para designar las formas que deben ser llenadas por la misma persona que proporciona la información. Finalmente, puede limitarse el uso del término para aplicarlo únicamente al cuestionario que se envía y devuelve por medio del correo.

De acuerdo con lo establecido en el párrafo anterior, la cédula (o el cuadro) viene siendo un formulario redactado en forma afirmativa. En otro sentido es un fromulario que debe ser llenado por el entrevistador.

La guía de la entrevista corresponde al tipo de cuestionario que se conoce como no estructurado. En el cuestionario estructurado tanto las preguntas como las respuestas se encuentran predeterminadas. En este caso las preguntas pueden ser abiertas o cerradas. Las primeras pueden ser contestadas en cualquier forma preferida por el interrogado. Las preguntas cerradas, denominadas también fijas-alternativas, pueden ser dicotómicas (cuando admiten únicamente una respuesta afirmativa o negativa) o en abanico (cuando permiten la elección entre varias categorías).

En las páginas que siguen nos referimos al cuestionario postal, si bien la mayor parte de las recomendaciones al respecto pueden ser aplicables por analogía a otras formas de interrogación.

Ventajas

Entre las ventajas que ofrece el cuestionario postal sobre otras técnicas de acopio de información en el trabajo de campo, encontramos las siguientes:

1. Permite alcanzar a una población relativamente más amplia y con una mayor distribución geográfica.
2. El recipiente puede contestarlo en el momento que él considere más oportuno.
3. El informante tiene tiempo para recurrir más desahogadamente a sus propios archivos y notas, a efecto de proporcionar información exacta y fidedigna.
4. Puede ser contestado, al mismo tiempo, por todos los interrogados.
5. Permite guardar el anonimato del informante.

Desventajas

Entre las desventajas que ofrece el cuestionario postal

sobre otras técnicas de acopio de información en el trabajo de campo encontramos las siguientes:

1. El porcentaje de respuestas es más bajo, debido a la ausencia de presión por parte del entrevistador.

2. Puede obtenerse un alto número de respuestas equivocadas por no haberse comprenddio debidamente la pregunta, o un alto número de respuestas incompletas o faltantes.

3. Sólo puede ser utilizado con personas que saben leer y escribir, y que manejan un mismo tipo de lenguaje.

4. Mucha información no puede obtenerse por este medio en substitución de la observación directa del fenómeno.

Condiciones

Para que los resultados obtenidos puedan considerarse útiles en el acopio de la información, los cuestionarios devueltos deben reunir tres condiciones: validez, seguridad y comparabilidad. La primera es el grado de coincidencia de los resultados obtenidos con otros que hayan sido logrados por otros medios reconocidos como idóneos para el efecto. La seguridad se obtiene cuando al aplicarse nuevamente el cuestionario a los mismos, o muy similares fenómenos, otorga los mismos resultados. La comparabilidad se refiere a la naturaleza de las respuestas, que permite su agrupación en categorías generales.

Contenido

Al enviarse el cuestionario deben ser satisfactorios los siguientes requisitos de contenido:

1. La identificación del investigador, por medio de los membretes y sellos respectivos. Esto es muy importante para ganar la confianza del respondente.

2. La demanda de cooperación. Esto puede hacerse por medio de una carta anexa, suscrita por el mismo investigador o por otra persona a manera de recomendación. La carta puede incluir indicaciones sobre el objeto y la naturaleza del trabajo, la importancia de la respuesta, la seguridad de que se guardará la reserva debida, y el ofrecimiento de una copia de estudio, de un resumen o de las condiciones del mismo.

3. Las instrucciones que deben seguirse al llenar el cuestionario, incluyendo la fecha en la que se espera que éste sea devuelto.

4. El grupo de preguntas que forman propiamente el cuerpo del cuestionario y que deben ajustarse a las siguientes condiciones:

   a. Ser relativamente pocas. Esto puede obtenerse eliminando toda pregunta que no interese directamente en relación con el problema de la investigación.

   b. Estar bien ordenadas, arregladas en unidades claras y definidas, con encabezamientos adecuados. Es conveniente poner las preguntas más fáciles y generales al principio.

   c. Estar redactadas con sencillez y claridad.

Procedimiento

La utilización del cuestionario postal se realiza mediante el desahogo de las siguientes etapas:

1. Planeación del trabajo.

2. Preparación de un directorio para el envío del cuestionario.

3. Realización de un estudio piloto, con base en una lista de categorías, si es necesario para definir las materias del estudio.

4. Preparación del cuestionario.

5. Impresión del cuestionario con una apariencia agradable, amplios márgenes para su encuadernación, y número de serie para su identificación.

6. Prueba del cuestionario para estimar su validez, seguridad y comparabilidad, al ser utilizado en relación con una muestra de la población definitiva.

7. Corrección del cuestionario.

8. Impresión definitiva.

9. Envío del cuestionario, acompañado de la carta de solicitud de cooperación, una copia para el archivo del recipiente, y un sobre con la propia dirección, de ser posible timbrado, para el regreso del cuestionario.

10. Envío de cartas reiterativas exhortando a los recipientes remisos para que devuelvan el cuestionario. Puesto que es posible el extravío de algunos cuestionarios enviados anteriormente, es conveniente mandar otra vez el contenido del primer envío.

11. Registro de los resultados.

REDACCION DEL ESCRITO

OBJETO

El proceso de la investigación concluye con la redacción y publicación de un escrito que refiere los resultados obtenidos en la ejecución del mismo. El objeto de este escrito consiste en participar a los demás el conocimiento obtenido. Su función es informativa, a diferencia de otro tipo de escritos (literarios, éticos, etc.) que tienden a recrear o a inspirar al lector. El estudiante debe conservar en mente esta distinción, en todo momento de la preparación de su escrito, a efecto de imprimirle la claridad y la sobria elegancia que es propia de trabajos de esta naturaleza, sin incurrir en arrebatos patéticos y retóricos que les restan dignidad académica.

LABORES PREPARATORIAS

El buen escrito no es el resultado de la generación espontánea, sino la consecuencia lógica de la realización de una serie de labores preparatorias entre las que destacan las siguientes:

1. *Selección del material informativo*

Esta operación tiene por objeto revisar y evaluar las notas y registros compilados en el acopio de la información, a efecto de llenar las lagunas que aparezcan visibles en esta fase del procedimiento, y eliminar todo el material que carezca de interés en este momento.

1. Planeación del trabajo.

2. Preparación de un directorio para el envío del cuestionario.

3. Realización de un estudio piloto, con base en una lista de categorías, si es necesario para definir las materias del estudio.

4. Preparación del cuestionario.

5. Impresión del cuestionario con una apariencia agradable, amplios márgenes para su encuadernación, y número de serie para su identificación.

6. Prueba del cuestionario para estimar su validez, seguridad y comparabilidad, al ser utilizado en relación con una muestra de la población definitiva.

7. Corrección del cuestionario.

8. Impresión definitiva.

9. Envío del cuestionario, acompañado de la carta de solicitud de cooperación, una copia para el archivo del recipiente, y un sobre con la propia dirección, de ser posible timbrado, para el regreso del cuestionario.

10. Envío de cartas reiterativas exhortando a los recipientes remisos para que devuelvan el cuestionario. Puesto que es posible el extravío de algunos cuestionarios enviados anteriormente, es conveniente mandar otra vez el contenido del primer envío.

11. Registro de los resultados.

REDACCION DEL ESCRITO

OBJETO

El proceso de la investigación concluye con la redacción y publicación de un escrito que refiere los resultados obtenidos en la ejecución del mismo. El objeto de este escrito consiste en participar a los demás el conocimiento obtenido. Su función es informativa, a diferencia de otro tipo de escritos (literarios, éticos, etc.) que tienden a recrear o a inspirar al lector. El estudiante debe conservar en mente esta distinción, en todo momento de la preparación de su escrito, a efecto de imprimirle la claridad y la sobria elegancia que es propia de trabajos de esta naturaleza, sin incurrir en arrebatos patéticos y retóricos que les restan dignidad académica.

LABORES PREPARATORIAS

El buen escrito no es el resultado de la generación espontánea, sino la consecuencia lógica de la realización de una serie de labores preparatorias entre las que destacan las siguientes:

1. *Selección del material informativo*

Esta operación tiene por objeto revisar y evaluar las notas y registros compilados en el acopio de la información, a efecto de llenar las lagunas que aparezcan visibles en esta fase del procedimiento, y eliminar todo el material que carezca de interés en este momento.

2. *Clasificación del material*

Esta operación permite el análisis de la materia y la organización de la misma. La clasificación tiene por objeto reducir el material informativo a grupos manejables. Las categorías en que se divide éste deben tener las siguientes características:

a. Ser claras: representar lo mismo para todos los observadoraes competentes.

b. Ser precisas: tener límites bien definidos.

c. Ser mutuamente exclusivas. Cada tópico debe quedar dentro de una sola categoría, conforme a un principio de unidad de criterio para la clasificación de todo el material informativo.

d. Ser comparables: tener algo en común que las haga partes de un todo.

e. Ser adecuadas para el propósito. No hay que preocuparse por clasificaciones universalmente válidas, pero es necesario que éstas sean apropiadas para los fines del estudio en particular.

3. *Codificación del material*

Esta operación consiste en asignar a las notas una clave que permita su organización material, por medio de cifras o letras que permitan distinguir fácilmente la clase a que pertenecen al ser manipuladas.

4. *Revisión del esquema*

El estudiante se ha servido de uno o varios esquemas para el acopio del material. En este momento se impone la necesidad de revisar el esquema debido a las adiciones

y omisiones a que nos hemos referido en la operación número 1, y a los cambios resultantes de la operación número 2. Es probable que la revisión conduzca únicamente a cambios menores, o a una mayor especificación de los puntos incluidos anteriormente, pero no es remota la posibilidad de que se haga necesaria la formulación de un nuevo esquema que, sin embargo, no es definitivo hasta que el manuscrito ha sido terminado. La formulación de un buen esquema en esta fase del proceso sirve para imprimir coherencia, unidad y uniformidad al manuscrito.

5. *Preparación de las ilustraciones*

La preparación de cuadros estadísticos, gráficas y otros tipos de ilustraciones sirve para ahorrar muchas páginas de texto y dar mayor claridad a la información. Es muy conveniente preparar estas ilustraciones antes de proceder incluso a la redacción del manuscrito provisional.

6. *Redacción del manuscrito borrador*

Esta operación tiene por objeto la primera exposición organizada de las ideas que constituirán el manuscrito definitivo. Antes de redactar este último, probablemente sea necesario preparar más de un manuscrito borrador.

7. *Revisión del manuscrito borrador*

La revisión del manuscrito borrador tiene por objeto reducirlo a la forma del definitivo. Una primera revisión sirve para corregir defectos de organización: materias fuera de lugar, duplicaciones inútiles, omisión de materias, material innecesario, falta de frases, oraciones o párrafos de transición y continuidad, etc.[1] Las revisiones posteriores

1 Robley Winfrey, **Technical and Business Report Preparation** (3 ed., Ames: Iowa State, 1962) pp. 176–177.

sirven para evitar falta de exactitud en el lenguaje, error en la transcripción de citas y en la exposición de hechos, faltas gramaticales y defectos de estilo y formato.

8. *Disposición de los útiles de trabajo*

Desde que el estudiante inicia las labores preparatorias de la redacción del manuscrito se ve obligado a rodearse de una serie de herramientas indispensables para la realización de su trabajo. Al disponerse a redactar el manuscrito definitivo debe asegurarse, a efecto de ahorrarse interrupciones, de que tiene a mano los lápices, borradores, cintas y demás instrumentos necesarios para la impresión mecánica de sus ideas, así como las obras de consulta que le son más útiles en este estado de procedimiento: diccionarios generales, especializados, de sinónimos y bilingües, así como manuales de gramática, investigación y estilo.

DIVISIONES DEL ESCRITO

La estructura del escrito depende de la naturaleza y la extensión del mismo. Un estudio de tipo experimental o histórico puede organizarse, con algunos cambios, a la manera propuesta por Hubbel y que nosotros hemos descrito al hablar del orden del esquema (pp. 43-44). Una extensa tesis profesional podrá dividirse en partes, capítulos, secciones y párrafos, a diferencia del trabajo semestral que seguramente prescindirá de las partes, muy probablemente de los capítulos y, si el escrito es bastante breve, hasta de las secciones. Esto indica que, aunque existen pautas reconocidas de organización del manuscrito, no puede haber fórmulas exactas susceptibles de aplicarse en todos los casos. En seguida estudiaremos las divisiones utilizadas más comúnmente en la redacción de tesis profesionales, en la inteligencia que el estudiante deberá adaptarlas, simplificarlas o modificarlas, cuando sea necesario, para la preparación de cada trabajo.

1. *Portada*

La portada tiene por objeto presentar y preservar el escrito. Debe contener la misma información que ofrece la parte siguiente.

2. *Página del título*

La página del título debe ajustarse a los requisitos de contenido y forma establecidos por la escuela ante la que se presenta el escrito. En una tesis, por regla general, debe incluir, debidamente enlazados, los siguientes elementos:

a. Nombre de la Universidad.

b. Título y subtítulo.

c. Mención de ser una tesis.

d. Nombre del autor.

e. Grado a que aspira el pasante.

f. Nombre de la escuela.

g. Lugar de presentación.

h. Fecha.

Para un trabajo de menor extensión se recomienda seguir este orden:

a. Nombre del autor.

b. Título y subtítulo.

c. Mención de ser un trabajo (anual, semestral, trimestral, etc.) para el curso respectivo.

d. Nombre del lugar en el que se presenta.

e. Nombre de la escuela y la Universidad.

f. Fecha (día, mes y año).

3. *Prefacio*

El prefacio incluye consideraciones de tipo accidental sobre el estudio, tales como las razones personales que movieron al autor para realizarlo, su origen psicológico y biográfico, y las menciones y motivos de agradecimiento hacia personas e instituciones. Si el autor se limita a manifestar dicho agradecimiento, el prefacio puede ser substituido por una parte denominada "reconocimiento(s)" o "agradecimiento(s)".

Good y Scates consideran que esta sección de agradecimientos debe ser incluida únicamente cuando el autor ha recibido auxilio o cooperación de carácter substancial, no rutinario. El lenguaje al respecto debe ser breve, simple, conciso, temperado y modesto.[1]

El prefacio no es una parte esencial del estudio. Constituye una presentación del escrito, no de la materia, y es, relativamente hablando, más de carácter privado que público. Por tal motivo interesa únicamente, por regla general, al lector curioso. El lector interesado únicamente en la materia del estudio puede prescindir perfectamente de su lectura. Consecuentemente, el redactor no debe sentirse obligado a presentar un prefacio si no desea hacerlo.

4. *Introducción*

La introducción contiene una presentación objetiva y general de la materia. No es imprescindible, aunque es recomendable, que se llame precisamente "introducción". Normalmente incluye la mayoría de los elementos siguientes:

a. Origen.

b. Importancia.

1 Carter V. Good and Douglas E. Scates, **Methods of Research: Educational, Psychological, Sociological** (New York: Appleton, 1954) p. 844.

c. Objetivos.

d. Contenido.

e. Limitaciones.

f. Hipótesis.

g. Procedimiento.

  I. Método.

  II. Técnica.

h. Plan de la exposición.

i. Definiciones.

Es conveniente advertir que el origen del problema se enuncia aquí únicamente en tanto sea útil para el lector interesado en la materia, como cuando sirve para evaluar la importancia del estudio, o cuando incluye antecedentes históricos que auxilian a entender mejor el problema.

Los elementos de la introducción, con excepción del penúltimo, han sido estudiados al hablar de la definición del problema (pp. 33-38).

5. *Discusión*

La discusión consiste regularmente de varios capítulos destinados a exponer la materia en forma exhaustiva.

6. *Resumen, conclusiones y recomendaciones*

Estos tres elementos pueden aparecer, juntos o separadamente, en uno o varios capítulos. El resumen tiene por objeto sumarizar las ideas fundamentales del escrito de modo que otros atareados investigadores puedan enterarse rápidamente de ellas, y juzgar sobre la conveniencia de leer detenidamente todo el trabajo o partes de él. Las conclu-

siones se derivan del texto del escrito por medio de operaciones lógicas de inducción y deducción. Las recomendaciones para otros estudios tienen por objeto que otros estudiosos, en busca o tratamiento de temas de investigación, se beneficien de la experiencia del autor, quien ha llegado a tener una visión más cercana de los problemas que plantea.

7. *Apéndices*

Los apéndices tienen por objeto incluir, al final del estudio, material informativo cuya extensión hace recomendable separarlo del texto general, a efecto de evitar distracciones o interrupciones. Los apéndices incluyen, por ejemplo, documentos (cartas, contratos, convenciones, etc.), instrumentos de trabajo (cuestionarios, entrevistas completas, etc.), y aun material original del autor en forma de discusión que tiene un contacto tangencial con el resto del trabajo.

8. *Listas*

La lista más común es la de fuentes de información que se analizará más adelante. Otras listas, que pueden preceder a la anterior, son listas cronológicas, de tablas estadísticas, diagramas, etc.

9. *Indices*

El índice general de materias presenta las principales divisiones del escrito (partes y capítulos como mínimo) en el orden en que aparecen en el mismo, señalando paralelamente los números de las páginas en que se inician. Sigue, en forma simplificada o íntegra, al esquema definitivo.

El índice general puede estar precedido por índices analíticos tales como:

a. El índice onomástico que lista en forma alfabética los autores que se citan en el texto, y las páginas correspondientes, y

b. El índice de asuntos que lista los tópicos incluidos, también en forma alfabética, en una escala mucho más específica de lo que lo hace el índice general.

ENCABEZAMIENTOS

Los encabezamientos utilizados en el escrito tienen por objeto señalar la iniciación de sus partes principales, divisiones y subdivisiones. Cada encabezamiento debe cubrir adecuadamente todo el material que le sigue hasta el nuevo encabezamiento del mismo tipo.[1]

La forma del encabezamiento depende del lugar que éste ocupe dentro del esquema del manuscrito. Deben usarse únicamente letras mayúsculas en los encabezamientos de partes y capítulos. Para los primeros pueden destinarse páginas completas a efecto de evitar confusiones con los segundos.

Cuando se utiliazn cinco tipos de subdivisiones para los capítulos, Turabian recomienda las siguientes formas:

1. Cabeza centrada y subrayada.
2. Cabeza centrada, sin subrayar.
3. Cabeza lateral, pegada al margen izquierdo, subrayada.
4. Cabeza lateral, sin subrayar.
5. Cabeza dentro del párrafo, seguida por un punto y un guión, subrayada.[2]

1 **Ibid.**, p. 836.

2 Kate L. Turabian, **A Manual for Writers of Term Papers, Theses and Dissertations** (Chicago: U. of Chicago, 1955) p. 7.

Cuando se utiliza un número de tipos de subdivisiones inferior al de cinco, el estudiante puede escoger los tipos de encabezamientos que le sean necesarios, utilizándolos en forma uniforme. Para el efecto debe recordar que las cabezas de las subdivisiones hacen más fácil la lectura cuando van al centro y cuando están subrayadas. Una buena combinación es el uso de las cabezas números 1, 3 y 5.

ESTILO

El estilo de los escritos académicos está vinculado íntimamente con problemas de razonamiento lógico y corrección gramatical que es imposible abordar en estas páginas. En cuanto a las recomendaciones que figuran en los manuales de estilo, algunas de las más generales son las enumeradas por Strunk,[1] Santmyers[2] y Winfrey,[3] que nosotros redactaremos en la siguiente forma:

1. Escribir con propiedad, precisión y claridad.
2. Emplear un lenguaje personal, directo y simple.
3. Expresarse con naturalidad: evitar tanto el tono solemne, pesado o aburrido, como el contencioso, sarcástico y, en general, emotivo.
4. Evitar toda palabra, frase, giro, párrafo o capítulo inútil.
5. Hacer uso limitado de frases incidentales, paréntesis, guiones, notas y otros recursos que resten fluidez a la lectura.[4]

1 William Strunk, Jr., **The Elements of Style, with Revisions, an Introduction, and a New Chapter on Writing by E. B. White** (New York; Macmillan, 1959).

2 Selby S. Santmyers, **Practical Report Writing** (Scranton: Int. Textbook, 1960) pp. 64-82.

3 Winfrey, pp. 63-70.

4 Herman Max, **Investigación económica: su metodología y su técnica** (México, D. F.: Fondo de Cultura Económica, 1963) p. 151.

6. Dar a todo el escrito unidad, coherencia y continuidad.
7. Ajustarse al plan previo de exposición manteniendo el escrito, hasta donde sea posible, dentro de su esquema previo.
8. Hacer de cada párrafo una unidad que atraiga la atención sobre cada tópico y la mantenga alerta hasta agotarlo.
9. Conceder a cada tópico la importancia relativa que le corresponda, por medio de encabezamientos, párrafos y lenguaje adecuados.
10. Emplear sistemáticamente los tiempos de los verbos utilizando:
    a. El pretérito, para la relación de experiencias previas.
    b. El presente, para la presentación de hechos o datos que se muestran ante los ojos del lector.
    c. El futuro, para la relación de hechos o datos que se presentarán en estudios sucesivos o en partes más avanzadas del mismo estudio.
11. Preferir el uso de cláusulas y párrafos cortos.
12. Usar la forma activa de los verbos.
13. Utilizar la forma positiva en las declaraciones: usar "la palabra *no* como medio de negación o antítesis, nunca como medio de evasión".[1]
14. Para la representación de números es conveniente:
    a. Utilizar palabras para los números inferiores al 10.

1 Strunk, p. 14.

b. Emplear cifras para

i. Números que preceden abreviaturas de cantidades.

ii. Series de números.

iii. Números quebrados, fracciones y decimales.

CITAS

Al preparar su manuscrito el estudiante tiende a apoyarse en ideas ajenas como heredero que es de una cultura antigua. Nada censurable hay en ello si el número de las mismas no ahoga el de las propias, si se observan escrupulosamente los principios de honestidad y exactitud, y si se cumplen con algunas formalidades que contribuyen a satisfacer estos requisitos, y a dar mayor claridad al escrito.

En principio de honestidad intelectual obliga al reconocimiento de las ideas ajenas, tanto cuando éstas se expresan en su forma original, como cuando se reducen a otro lenguaje. El mismo principio obliga a no violar intencionalmente el principio que se expone en seguida.

El principio de exactitud constriñe a la transcripción fiel de ideas y expresiones ajenas. Se viola este principio cuando se atribuyen ideas y expresiones a personas que no les corresponden, cuando se distorsionan las ideas ajenas por adiciones u omisiones indebidas, o cuando se cita una idea o una expresión sin señalar sus antecedentes y consecuentes en la versión original, dando lugar en esta forma a una interpretación distinta de la ofrecida por el autor de aquéllas.

El estudiante encontrará conveniente expresarse, por regla general, con un lenguaje propio. Ello le permitirá asimilar y sumarizar las ideas extrañas. Sears recomienda limitar el empleo de la cita textual a los siguientes casos.

1. Cuando constituye la mejor evidencia para respaldar un hecho o una opinión.

2. Cuando la idea está expresada con inusitada claridad, brillo o brevedad.

3. Cuando es de interés por sí misma, debido a su expresión o contenido.[1]

La fuente de información debe indicarse por medio de la nota bibliográfica. Esta debe estar numerada con la misma cifra que aparece junto al nombre del autor o al final de la cita.

En cuanto a las citas textuales, es conveniente seguir las siguientes formalidades:

1. Integrar con el texto las citas que no excedan al tamaño de dos renglones, y encerrarlas entre comillas dobles (").

2. Separar del texto, sin comillas, las citas que excedan al tamaño de dos renglones. Transcribirlas a renglón seguido, salvo el espacio que los separa de distancia del texto, y con su propia sangría de cinco a ocho espacios según se utilice en los párrafos ordinarios.

3. Usar comillas sencillas (') al principio y al fin de cada cita incluida dentro de otra cita que lleve comillas dobles.

4. Poner puntos antes de las comillas, y colocar dos puntos, punto y coma y coma fuera de ellas. Dejar los signos de admiración e interrogación dentro de las comillas únicamente cuando formen parte de la cita.

1 Donald A. Sears. **Harbrace Guide to the Library and the Research Paper** (2nd ed.; New York: Harcourt, 1960) p. 43.

5. Copiar literalmente, respetando la sintaxis y la ortografía del autor. Si ésta última es desusual para la época del autor, puede añadirse un (sic) después de cada palabra que esté escrita en forma poco común. Si se desea enfatizar una parte de la cita puede subrayarse dicha parte, añadiendo entre paréntesis, al final de la cita: "el subrayado es mío."

6. Hacer interpolaciones únicamente cuando sea necesario para mayor claridad de la cita, y encerrarlas invariablemente con paréntesis rectangulares.

7. Realizar omisiones de partes de la cita únicamente cuando esto sirva para ahorrar espacio sin desfigurar el sentido de la misma, indicándolas por medio del uso de tres puntos suspensivos.

NOTAS

CLASES

Las notas adicionales del texto sirven a una variedad de propósitos. Tomando en cuenta los más importantes, podemos destacar las siguientes tres clases fundamentales:

1. Notas de contenido, que tienen por objeto ampliar la información incluida en el texto, proporcionando material adicional cuya inclusión en el primero implicaría una ruptura de su continuidad lógica.

2. Notas de referencia cruzada, que tienen por objeto llamar la atención del lector sobre información adicional que aparece en otras partes del mismo manuscrito.

3. Notas de fuentes de información, que tienen por objeto reconocer la procedencia de la misma.

ORGANIZACION

Las notas deben distribuirse consistentemente de acuerdo con alguno de los planes siguientes:

1. El plan más favorecido por los lectores, hasta la fecha, consiste en situar las notas al pie de las páginas con cuyo texto se relacionan. Las notas se separan del texto por medio de una línea que debe extenderse por unos quince espacios, o bien de un margen al otro.

2. El plan más favorecido por los redactores consiste en agrupar todas las notas al final de cada capítulo o del manuscrito, dividiéndolas según el tipo al que pertenecen.

3. Un plan que se ha estado popularizando recientemente y que resulta bastante cómodo para lectores, redactores, mecanógrafas e impresores, consiste en colocar la nota inmediatamente después del final del párrafo correspondiente, separándola del texto por medio de dos líneas (superior e inferior) que se extienden de un margen al otro.

   Las notas deben estar debidamente enlazadas con las partes del texto a que se refieren. Es común emplear números arábigos para indicar las notas de fuentes de información. Igualmente es común utilizar asteriscos o dagas para otro tipo de notas. Cuando se usan números arábigos, la serie debe iniciarse en cada página, si las notas se consignan al pie; y en cada capítulo, cuando las notas se agrupan al final del mismo. La serie numérica se extiende de principio a fin del manuscrito cuando las notas se registran al final del mismo. Como en caso de error, adición u omisión de una nota, puede ser necesario corregir la serie a la que pertenece, es conveniente mantener ésta tan breve como es posible. Esto quiere decir que es preferible iniciar cada serie en cada pá-

gina. En cuanto al uso de dagas y asteriscos, es evidente que es preferible usarlos en relación con notas contenidas en la misma página. De otro modo únicamente pueden usarse cuando el manuscrito es sumamente breve, y las notas son muy escasas.

Cuando el manuscrito se publica en imprenta, las notas al pie se presentan con un tipo de letra distinto al del texto, de modo que se hacen innecesarias las líneas a que se refiere el párrafo número 1.

FORMAS

Las notas deben ser redactadas con uniformidad, precisión y claridad.

Contenido y referencia cruzada

Las notas de contenido y referencia cruzada pueden ser redactadas por el estudiante con mayor independencia de la que es conveniente ejercitar en las notas de fuentes de información: basta con que observen la regla arriba enunciada, que sean presentadas brevemente, y con toda corrección gramatical.

Fuentes de información

Referencia completa

Es conveniente que el estudiante redacte las notas de fuentes de información sujetándose a las reglas prescritas por un buen manual de investigación o estilo. Esta recomendación no se basa en el supuesto absurdo de que existan formas inviolables de realizar las anotaciones. Esto resulta evidente al comparar las que establecen distintos manuales, tales como los siguientes:

Bibliotecarios Agrícolas de América Latina, *Normas para la preparación de escritos científicos,* aprobadas por la primera Reunión... en Turrialba, Costa Rica, en 1953 (México, D. F.: Banco Nacional de Crédito Ejidal, 1956).

Carlos Bosch García, *La técnica de investigación documental* (México, D. F.: UNAM, 1959).

George Shelton Hubbel, *Writing Term Papers and Reports* (New York: Barnes and Noble. 1957).

John F. Fulton, *Las normas fundamentales de las citas bibliográficas: plática dirigida a los que escriben trabajos científicos* (2a. ed.; México, D. F.: Prensa Médica, 1951).

Kate L. Turabian, *A Manual for Writers of Term Papers, Theses and Dissertations* (Chicago: U. of Chicago, .. 1955).

A Manual of Style, Containing Typographical and Other Rules for Authors, Printers and Publishers, Recommended by the University of Chicago Press, Together With Specimens of Type (Chicago: 1940).

Organización de las Naciones Unidas, Biblioteca Dag Hammarskjold, *Bibliographical Style Manual* (ST/LIB/SER.B./8; no. de venta 63.I.5; Bibliographical Series, no. 8; New York: 1963).

Es notorio sin embargo de lo dicho en el párrafo anterior, que las formas estandarizadas dan mayor claridad a las notas, y que los manuales recogen la experiencia de multitud de investigadores que han confrontado y resuelto con anterioridad una serie de problemas que el estudiante aborda por primera vez.

gina. En cuanto al uso de dagas y asteriscos, es evidente que es preferible usarlos en relación con notas contenidas en la misma página. De otro modo únicamente pueden usarse cuando el manuscrito es sumamente breve, y las notas son muy escasas.

Cuando el manuscrito se publica en imprenta, las notas al pie se presentan con un tipo de letra distinto al del texto, de modo que se hacen innecesarias las líneas a que se refiere el párrafo número 1.

FORMAS

Las notas deben ser redactadas con uniformidad, precisión y claridad.

Contenido y referencia cruzada

Las notas de contenido y referencia cruzada pueden ser redactadas por el estudiante con mayor independencia de la que es conveniente ejercitar en las notas de fuentes de información: basta con que observen la regla arriba enunciada, que sean presentadas brevemente, y con toda corrección gramatical.

Fuentes de información

Referencia completa

Es conveniente que el estudiante redacte las notas de fuentes de información sujetándose a las reglas prescritas por un buen manual de investigación o estilo. Esta recomendación no se basa en el supuesto absurdo de que existan formas inviolables de realizar las anotaciones. Esto resulta evidente al comparar las que establecen distintos manuales, tales como los siguientes:

Bibliotecarios Agrícolas de América Latina, *Normas para la preparación de escritos científicos,* aprobadas por la primera Reunión... en Turrialba, Costa Rica, en 1953 (México, D. F.: Banco Nacional de Crédito Ejidal, 1956).

Carlos Bosch García, *La técnica de investigación documental* (México, D. F.: UNAM, 1959).

George Shelton Hubbel, *Writing Term Papers and Reports* (New York: Barnes and Noble. 1957).

John F. Fulton, *Las normas fundamentales de las citas bibliográficas: plática dirigida a los que escriben trabajos científicos* (2a. ed.; México, D. F.: Prensa Médica, 1951).

Kate L. Turabian, *A Manual for Writers of Term Papers, Theses and Dissertations* (Chicago: U. of Chicago, .. 1955).

A Manual of Style, Containing Typographical and Other Rules for Authors, Printers and Publishers, Recommended by the University of Chicago Press, Together With Specimens of Type (Chicago: 1940).

Organización de las Naciones Unidas, Biblioteca Dag Hammarskjold, *Bibliographical Style Manual* (ST/LIB/SER.B./8; no. de venta 63.I.5; Bibliographical Series, no. 8; New York: 1963).

Es notorio sin embargo de lo dicho en el párrafo anterior, que las formas estandarizadas dan mayor claridad a las notas, y que los manuales recogen la experiencia de multitud de investigadores que han confrontado y resuelto con anterioridad una serie de problemas que el estudiante aborda por primera vez.

El manual de investigación o estilo elegido por el estudiante, para la redacción de su escrito, debe ser tanto más completo cuanto más variadas sean las fuentes de información a que ha recurrido, y más riguroso y amplio sea su escrito. Para un trabajo breve y basado en el tipo de fuentes que se listan en seguida, unas cuantas recomendaciones como las siguientes, aplicadas con buen juicio, pueden ser suficientes.*

Libros y folletos.—La información esencial en relación con este tipo de obras es la siguiente:

1. Nombre del autor.
2. Título y subtítulo.
3. Nombre del editor, traductor, compilador, etc. si los hay.
4. Número de volumen o volúmenes.
5. Número de la edición si es otra que la primera.
6. Título de la serie, si la hay, sobre todo si son series de autor, editor o materia.
7. Lugar de publicación.
8. Nombre del impresor.
9. Fecha de publicación.
10. Número de página o páginas.

Como ejemplos de este tipo de notas podemos señalar las siguientes:

---

* Estas recomendaciones no pueden ser nuevas. En lo general coinciden con obras como las de Turabian, citadas con anterioridad.

1. José Bullejos, *Métodos para la redacción de tesis profesionales* (México, D. F:. UNAM, 1956) p. 11.

2. V. G. Panse y P. V. Sukhatme, *Métodos estadísticos para investigadores agrícolas,* tr. Ana María Flores y María Guadalupe Lomelí (México, D. F.: Fondo de Cultura Económica, 1959) pp. 196-197.

3. Talcott Parsons *et al.* (ed.) *Theories of Society: Foundations of Modern Sociological Theory* (2 vols.; Glencoe, Ill.: Free Press, 1961).

4. José Luis Romero, *Dicionario de historia universal* (2a. ed.; Buenos Aires: Atlántida, 1954).

5. Centro de Estudios y Documentación Social, Las Técnicas de Desarrollo (Manuales de educación cívica; México, D. F.: [1963]) p. 24.

6. Joaquín Rodríguez y Rodríguez, Tratado de Sociedades Mercantiles, I (México, D. F.: Porrúa, 1959) pp. 31-32.

El ejemplo número 2 ilustra la forma que adopta una nota que se refiere a una obra que consta de dos autores. Una forma similar corresponde a las obras de tres autores. No es así el caso del ejemplo número 3, en que la nota se refiere a una obra de más de tres autores. En este caso, la abreviatura latina *et al,* significa "y otros".

Debemos recordar que por autor de una obra se entiende toda persona o grupo responsable intelectualmente del contenido de la misma. En el ejemplo número 5, el autor es una persona colectiva.

Título y subtítulo aparecen subrayados, cuando las obras han sido publicadas en imprenta. Estos van entre comillas cuando están mecanografiados, fotocopiados o publicados en cualquier otra forma. También se usan las co-

millas para encerrar artículos y otras partes de obras. El título se separa del subtítulo por los signos de dos puntos, coma, y punto y coma, según el caso. En el ejemplo número 3 puede observarse un caso de subtítulo.

En el ejemplo número 2 aparece la forma en que se registran traductores, editores y compiladores de una obra, cuando la nota se inicia con otros nombres, o con el título en caso de anónimos.

Inmediatamente antes del número de volúmenes, o cualquier otro dato que le substituya en el orden de anotación, se abre un paréntesis que se cierra inmediatamente antes de la mención de las páginas. No va entre paréntesis el número de un solo volumen citado, que pertenece a una obra de varios volúmenes, como en el ejemplo 6.

El número 3 contiene un ejemplo de una obra en dos volúmenes que se cita completa. El número 6 ejemplifica de una obra de la que se cita únicamente un solo volumen de una obra de dos. Nótese que aquí el número de volumen es romano.

Con el número 4 se registra un ejemplo de edición posterior a la primera.

El número 5 es un ejemplo que contiene anotación de serie de materia (Manuales de educación cívica). En el mismo ejemplo se advierte que el año se ha registrado entre paréntesis rectangulares porque no aparece en el folleto.

Los números 1 y 5 ejemplifican la nota que incluye una sola página. Los números 2 y 6 ejemplifican la que incluye más de una. En los números 3 y 4 no se mencionan páginas porque se citan las obras completas.

El estudiante puede haber notado que el nombre del autor, el título (cuando no hay subtítulo), el subtítulo, el nombre del traductor y del impresor, van seguidos por una

coma. El número de volúmenes, la edición y la serie, van seguidos por un signo de punto y coma. El lugar de publicación va seguido por dos puntos. Los paréntesis suplen a los signos de puntuación que de otro modo les precederían o seguirían. El número de páginas va seguido por un punto. Esta es una forma de utilizar los signos de puntuación en la nota. El estudiante puede usar otra, si al inventarla es capaz de seguirla consistentemente.

Partes y capítulos.—Cuando se citan partes, capítulos y divisiones similares de trabajos impresos, puede utilizarse la misma forma que se ha señalado para libro y folletos, indicando el principio y el fin de los primeros por medio de páginas inclusivas como en los ejemplos 2 y 6. Esto es particularmente cierto cuando el autor de la parte o el capítulo es el mismo que el del libro o el folleto, o cuando se considera que es suficiente con citar el autor de la parte en el texto. Pero cuando el redactor desea destacar el nombre del autor adjunto, o el título de la parte del capítulo que le interesa, puede añadir, a la forma antes ejemplificada, los elementos que se advertirán en seguida:

7. T. R. Fyvel, "The Destructive Element", *Troublemakers: Rebellious Youth in an Affluent Society* (New York: Schocken, 1962) pp. 62-77.

8. Roberto de Oliveira Campos, "La inflación y el crecimien equilibrado", en Howard S. Ellis (ed.) *El desarrollo económico y América Latina: trabajos y comentarios presentados en la Conferencia de la Asociación Económica Internacional celebrada en Río de Janeiro en* agosto de 1957, editado por ... con la colaboración de Henry C. Wallich (sección de obras de economía; México, D. F.: Fondo de Cultura Económica, 1960) pp. 94-119.

En el ejemplo número 7, el autor del capítulo es el autor del libro. En el número 8, el autor del capítulo es distinto del autor de la obra completa.

El estudiante advertirá que el título del capítulo, entre comillas, está separado por una coma antes del título del libro o la partícula "en".

Cuando se desea citar únicamente al autor adjunto, en relación con una o varias páginas que no incluyen un capítulo completo, puede adoptarse una forma similar a la del ejemplo número 8, sin usar la parte entre comillas.

Artículos.—La cita de un artículo incluido en una publicación periódica impresa debe cubrir la siguiente información:

1. Nombre del autor.
2. Título y subítulo del artículo, entre comillas.
3. Título y subtítulo de la publicación, subrayado.
4. Número del volumen.
5. Número del fascículo.
6. Fecha.
7. Número de la página o las páginas.

Como ejemplo tenemos el siguiente:

9. Hugo B. Margain, "Aspectos de la estructura tributaria en México, "*Comercio exterior*, VII, 12 (diciembre de 1962) 628-630.

El estudiante advertirá que el volumen está indicado aquí con número romano, mientras que el número mensual está indicado con arábigo.

Tratándose de un diario no se hace necesaria la mención del volumen y número. El artículo anónimo se registra empezando con su título.

La nota de un artículo en una enciclopedia sigue una forma similar a la de un capítulo o un artículo en una publicación periódica, como resultará evidente al estudiar el siguiente ejemplo:

10. Franz Boas, "Anthropology", *Encyclopaedia of the Social Sciences*, ed. Edwin R. A. Seligman and Alvin Johnson, I (1937) 73-110.

11. "Valdense", *Enciclopedia universal ilustrada europeo americana*, Espasa-Calpe LXVI (1929) 481-482.

El estudiante advertirá que en el ejemplo número 10 se mencionan a los editores, y en el número 11 a la casa impresora. Esto se debe, en el primer caso, al número reducido de editores. En el segundo caso, la enciclopedia mencionada es más conocida por el nombre de su impresor que por su título. Sin embargo, cuando los editores son numerosos y cuando varían, la regla es seguir la pauta de las publicaciones periódicas, es decir: eliminar el registro de editor o impresor.

Tesis y disertaciones.—Estos materiales pueden ser registrados en formas como las siguientes:

12. Helios Padilla Zazueta, *El desarrollo económico, el comercio exterior y la regulación de las importaciones del sector público* (tesis: Escuela Nacional de Economia, UNAM México, D. F. [impresión del autor] 1962.

13. Alfredo Navarrete, Jr., "Exchange Stability, Business Cicles, and Economic Development: an Inquiry into Mexico's Balance of Payments Problems, 1929-1946" (copia en micropelícula hecha por la Harvard University Library en 1964; disertación doctoral de economía, Harvard University, [1950?]).

14. José Angel de la Cruz, "Contribución al estudio de la candelilla", (copia mimeografiada; tesis: Escuela Superior de Agricultura "Antonio Narro", Universidad de Coahuila: Buenavista, Saltillo, Coah. [impresión del autor] 1958).

Documentos.—Tratándose de documentos nacionales, la nota se inicia con el lugar que cubre la autoridad que los edita, por ejemplo:

15. México, Secretaría de Hacienda y Crédito Público, Dirección General de Asuntos Hacendarios, *La Asociación Latinoamericana de Libre Comercio* (3 vols., México, D. F.: 1960-1961).

16. México (Estado) *Proyecto de programa de gobierno* (México, D. F.: Talleres Gráficos de la Nación, 1958) pp. 454-455.

Los documentos internacionales se registran empezando por el nombre de los organismos responsables. Cuando tienen su propio número de clasificación éste se incluye en la siguiente forma:

17. Organización de las Naciones Unidas, Comisión Económica para América Latina, *Estudio del comercio interlatinoamericano: zona sur de América Latina* (E/CN. 12/304/ Rev. 2; No. de venta: 1953. II. G. 4; México, D. F.; 1954) pp. 19-20.

Los documentos pueden ser registrados con el nombre de su autor individual cuando se trata de obras que constituyen una contribución especial y no de carácter rutinario, como en el caso siguiente:

18. Marietta Daniels, *Bibliotecas públicas y escolares en América Latina* (027-S-667; Biblioteca Conmemorativa de Colón, Estudios bibliotecraios No. 5; Washington, D. C.: Unión Panamericana, OEA, 1963) p. 21.

Cartas y entrevistas.—Pueden registrarse en la siguiente forma:

19. Carta del Sr. Dr. Jaime Torres Bodet, Secretario de Educación Pública, México, D. F., 11 de abril de 1964.

20. Entrevista con el Sr. Lic. Jaime Flores, Director del Departamento de Ventas, Fábrica de Vidrios y Cristales, Monterrey, N. L., 29 de agosto de 1957.

Referencia abreviada

Cuando en el mismo capítulo se ha citado por primera vez una obra, las referencias posteriores a la misma pueden hacerse en forma abreviada. Cuando las referencias a la misma obra se suceden sin interferencia de otras notas, el estudiante puede utilizar la palabra *ibidem*, o su abreviatura *ibid.*, para indicar "en el mismo lugar", y evitarse la necesidad de repetir la referencia completa. Cuando las referencias a la misma obra se suceden con interferencias, el estudiante puede utilizar el nombre del autor. Como ejemplos de esta regla pueden señalarse los siguientes:

1. José Bullejos, *Método para la redacción de tesis profesionales* (México, D. F.: UNAM, 1956) p. 11.

2. *Ibid.*, p. 12.

3. Talcott Parsons *et al.* (ed) *Theories of Society: Foundations of Modern Sociological Theory*, I (Glencoe, Ill.: Free Press, 1961) p. 100.

4. *Ibid.*, II, p. 24.

5. Bullejos, p. 20.

Otro tipo de referencia abreviada, cuando se trata de obras que se suceden inmediatamente dentro de la misma

página, están muy relacionadas entre sí, y coinciden en el autor, el título (pero no el subtítulo), el lugar de edición y la editora, etc., puede observarse en las citas que hemos usado en el capítulo de la información bibliográfica.

Mayúsculas

Para asignar mayúsculas en la transcripción de títulos y series, pueden seguirse reglas como las siguientes:

1. En español, francés e italiano, deben usarse mayúsculas para la primera palabra y los nombres propios.
2. En inglés, puede emplearse cualquiera de los dos sistemas siguientes:
   a. Utilizar mayúsculas para la primera y la última palabra, sustantivos, pronombres, adjetivos, adverbios y verbos.
   b. Utilizar mayúsculas para la primera palabra, nombres propios y adjetivos derivados de nombres propios.

3. En alemán, deben usarse mayúsculas para la primera palabra, los adjetivos derivados de nombres propios, y todos los sustantivos o palabras empleadas como tales.[1]

Abreviaturas

Deben utilizarse únicamente abreviaturas autorizadas por el uso, tales como las siguientes:

comp. compilación, compilador, compiladora, compiladores, compiladoras.

ed. editor, editora, editores, editoras, edición, ediciones.

1 Turabian, p. 29.

et al. y otros.

ibid. también, asimismo, en el mismo lugar.

tr. traducción, traductor, traductora, traductores, traductoras.

s/f sin fecha.

s/p sin paginación.

s. p. i. sin pie de imprenta.

Los títulos de las publicaciones periódicas pueden abreviarse de acuerdo con alguna forma estandarizada utilizada por un buen índice de este tipo de publicaciones. Por ejemplo, el *Index of Economic Journals*[1] incluye, entre otras, las siguientes abreviaturas:

AER *American Economic Review*

AER/S American Economic Association *Papers and Procedings.*

BNL Banca Nazionale del Lavoro, *Review.*

AER *American Economic Review.*

CJE *Canadian Journal of Economics and Political Science.*

EDCC *Economic Development and Cultural Change.*

EHR *Economic History Review.*

EI *Economia Internazionale.*

EJ *Economic Journal.*

1 American Economic Association, **Index of Economic Journals** [1886–1924] I (Homewood, Ill. Irwin 1961) 1a. de forros.

ER	*Economic Record.*
Ec	*Económica.*
HBR	*Harvard Business Review.*
IEJ	*Indian Economic Journal.*
JEH	*Journal of Economic History.*
JF	*Journal of Finance.*
JFE	*Journal of Farm Economics.*
JM	*Journal of Marketing.*
LBR	*Lloyd's Bank Review.*
LE	*Land Economics.*
OEP	*Oxford Economic Papers.*
QJE	*Quarterly Journal of Economics.*
REStat	*Review of Economics and Statistics.*
REStud	*Review of Economic Studies.*
SAJE	*South African Journal of Economics.*
SEJ	*Southern Economic Journal.*
SJPE	*Scottish Journal of Political Economy.*
SR	*Social Research.*
TBR	*Three Banks Review.*

Los nombres de los impresores pueden abreviarse eli-

minando la palabra "impresor", o sus equivalentes, el artículo inicial, las frases "y compañía", "editor", "e hijos" y sus equivalentes, los términos que significan "sociedad anónima", "sociedad de responsabilidad limitada", etc. Pueden utilizarse formas estandarizadas y abreviadas utilizadas en alguna obra de referencia. Por ejemplo, *Libros en venta*[1] utiliza, entre otros, las siguientes abreviaturas:

Acme	Editoria Acme, S.A.C.I.
América Latina	Editora-Distribuidora América Latina.
Américalee	Editorial Américalee.
Antolín Jiménez	Ediciones Antolín Jiménez.
Appleton	Appleton-Century-Crofts.
Austral	Empresa Editora Austral Ltda.
Botas	Librería y Ediciones Botas, S. A.
C.E.M.L.A.	Centro de Estudios Monetarios Latinoamericanos.
CREFAL	Centro Regional de Educación Fundamental para el Desarrollo de la Comunidad en América Latina.
D.E.A.	Distribuidora Editora Argentina.
El Ateneo	Librería Editorial El Ateneo.
Emecé	Emecé Editores, S. A.
ESAPAC	Escuela Superior de Administración Pública América Central.

1 Libros en venta en Hispanoamérica y España (New York: Bowker, 1964).

EUDEBA	Editorial Universitaria de Buenos Aires.
Ferrocarriles	Ferrocarriles del Estado. Sección de Propaganda y Turismo. Santiago de Chile.
Font	Librería y Papelería Font, S.A.L.
Fuente	Publicaciones de la Fuente.
Garriga	Ediciones Garriga Argentinas, S. A.
Gral. de Ediciones	Compañía General de Ediciones, S. A.
H.A.S.A.	Editorial Hispano Americana, S. A.
Herrero Hnos	Herrero Hnos. Sucs., S.A.—Editores.
I.N.A.H.	Instituto Nacional de Antropología e Historia.
I.N.L.E.	Instituto Nacional del Libro Español.
Intercoop	Intercoop Editora Cooperativa Limitada.
Jackson	W. M. Jackson, Inc., Editores.
Kraft	Editorial Guillermo Kraft Ltda.
Las Américas	Las Américas Publishing Co.
Libro de Oro	El Libro de Oro de México.

Meseguer	Sucesor de E. Meseguer, Editor.
Nizza	Agencia de Librerías Nizza, S. A.
Nueva Cádiz	Ediciones Nueva Cádiz (Biblioteca de Escritores Venezolanos). Librería Politécnica.
Peuser	Casa Jacobo Peuser.
Prensa	Editora de Periódicos, S. C. L. "La Prensa" Div. Comercial.
Reus	Instituto Editorial Reus.
Robredo	Antigua Librería Robredo.
Sopena	Editorial Sopena Argentina.
UNAM	Universidad Nacional Autónoma de México.
UTEHA	Unión Tipográfica Editorial Hispano Americana.
U. de Nuevo León	Universidad de Nuevo León.
N.U.	Naciones Unidas.
Veracruzana	Universidad Veracruzana
Zig-Zag	Empresa Editora Zig-Zag, S. A.

En el *Subject Guide to Books in Print*,[1] se utilizan, entre otras formas abreviadas para editores e impresores, las siguientes:

1 **Subject Guide to Books in Print** (New York: Bowker, 1963).

Bankers	Bankers Publishing Co.
Baylor	Baylor University Press.
Boston U.	Boston University Press.
Bowker	R. R. Bowker Co.
Brookings	Brookings Institution
Bur. of Bus. and Eco Res.	Bureau of Business and Economic Research, Michigan State University.
Bur. of Bus. Res., O.S.U.	Bureau of Business, Research, Ohio State University.
Cambridge U. P.	Cambridge University Press
Columbia	Columbia University Press.
Conf. on Econ. Progress	Conference on Economic Progress.
Hammond	C. S. Hammond and Co.
Harcourt	Harcourt, Brace and World, Inc.
Harper	Harper and Row, Publishers, Inc.
Harv. Bus. School	Harvard Bussines School.
Houghton	Houghton Mifflin Co.
Howard U. P.	Howard University Press.
Int. Pubs.	International Publishers.
Iowa State	Iowa State University Press.

Irwin	Richard D. Irwin Co.
Kelley	Augustus M. Kelly, Bookseller.
Knopf	Alfred A. Knopf.
McGraw	McGraw-Hill Book Co.
Northwestern U.	Northwestern University Press.
Ohio State	Ohio State University.
Oxford U. P.	Oxford University Press.
Russel Sage	Russel Sage Foundation.
St. Johns	St. John's University Press.
Schocken	Schocken Books, Inc.
Scribner	Charles Scribner's Sons.
Stechert	Stechert-Haffner.
U. of Chicago	University of Chicago.

LISTA DE FUENTES DE INFORMACION

OBJETO

La lista de fuentes de información tiene por objeto:

1. Dar reconocimiento a los estudios que han precedido al que se presenta y que han constituido una contribución importante para el mismo.
2. Indicar las fuentes a que pueden recurrir los lectores que deseen asegurarse de la fidelidad de las citas o ampliar sus conocimientos sobre los tópicos presentados en el estudio.

Bankers	Bankers Publishing Co.
Baylor	Baylor University Press.
Boston U.	Boston University Press.
Bowker	R. R. Bowker Co.
Brookings	Brookings Institution
Bur. of Bus. and Eco Res.	Bureau of Business and Economic Research, Michigan State University.
Bur. of Bus. Res., O.S.U.	Bureau of Business, Research, Ohio State University.
Cambridge U. P.	Cambridge University Press
Columbia	Columbia University Press.
Conf. on Econ. Progress	Conference on Economic Progress.
Hammond	C. S. Hammond and Co.
Harcourt	Harcourt, Brace and World, Inc.
Harper	Harper and Row, Publishers, Inc.
Harv. Bus. School	Harvard Bussines School.
Houghton	Houghton Mifflin Co.
Howard U. P.	Howard University Press.
Int. Pubs.	International Publishers.
Iowa State	Iowa State University Press.

Irwin	Richard D. Irwin Co.
Kelley	Augustus M. Kelly, Bookseller.
Knopf	Alfred A. Knopf.
McGraw	McGraw-Hill Book Co.
Northwestern U.	Northwestern University Press.
Ohio State	Ohio State University.
Oxford U. P.	Oxford University Press.
Russel Sage	Russel Sage Foundation.
St. Johns	St. John's University Press.
Schocken	Schocken Books, Inc.
Scribner	Charles Scribner's Sons.
Stechert	Stechert-Haffner.
U. of Chicago	University of Chicago.

LISTA DE FUENTES DE INFORMACION

OBJETO

La lista de fuentes de información tiene por objeto:

1. Dar reconocimiento a los estudios que han precedido al que se presenta y que han constituido una contribución importante para el mismo.
2. Indicar las fuentes a que pueden recurrir los lectores que deseen asegurarse de la fidelidad de las citas o ampliar sus conocimientos sobre los tópicos presentados en el estudio.

3. Demostrar que el autor ha recurrido a la literatura y los métodos de investigación apropiados para el caso.

CONTENIDO

La lista de fuentes de información incluye lo mismo materiales que hemos estudiado en el capítulo destinado al acopio de la información bibliográfica, que otros recursos propios del trabajo de campo. La bibliografía es un término más limitado porque incluye únicamente obras impresas o publicadas en forma similar. La bibliografía puede titularse "bibliografía consultada", "bibliografía selecta", "bibliografía citada", "bibliografía selecta de obras citadas", etc., según el caso.

FORMA

La forma de la bibliografía varía ligeramente de la nota al pie de la página. Los nombres de los autores aparecen en forma invertida y seguidos por un punto. La nota de cada obra termina siempre con un punto. En libros y folletos el título termina con un punto y desaparecen los paréntesis. En otro tipo de publicaciones la forma es prácticamente la misma. En cuanto a su forma física, conviene destacar cada título con la sangría que se advertirá en las líneas siguientes.

ARREGLO

La bibliografía debe arreglarse en forma alfabética. Puede organizarse en grupos clasificados según el tipo de material al que pertenecen las obras: libros y folletos, artículos en publicaciones periódicas, enciclopedias, documentos, etc. La lista de fuentes de información debe presentarse en forma clasificada. Como un ejemplo de una lista clasificada tenemos la siguiente:

LISTA DE FUENTES DE INFORMACION

LIBROS Y FOLLETOS

Bullejos, José. *Método para la redacción de tesis profesionales*. México, D. F.: UNAM, 1956.

Centro de Estudios y Documentación Sociales. *Las técnicas de desarrollo*. Manuales de educación cívica. México, D F..: 1963.

Ellis, Howard S. (ed.) *El desarrollo económico de América Latina: trabajos y comentarios presentados en la Conferencia de la Asociación Económica Internacional celebrada en Río de Janeiro en agosto de 1957*, editado... con la colaboración de Henry C. Wallich. Sección de Obras de Economía. México, D. F.: Fondo de Cultura Económica, 1960.

Fyvel, T. R. *Troublemakers: Rebellious Youth in an Affluent Society*. New York: Schocken, 1962.

Panse, V. G. y Sukhatme, P. V. *Métodos estadísticos para investigadores agrícolas*. Tr. Ana María Flores y María Guadalupe Lomelí. México, D. F.: Fondo de Cultura Económica, 1959.

Parsons, Talcott, *et al. Theories of Society: Foundations of Moderna Sociological Theory*. 2 vols. Glencoe, Ill.: Free Press, 1961.

Rodríguez y Rodríguez, Joaquín. *Tratado de sociedades mercantiles*. 2 vols. México, D. F.: Porrúa, 1959.

ARTICULOS

Margáin, Hugo B. "Aspectos de la estructura tributaria de México", *Comercio exterior*, VII, 12 (diciembre de .. 1962) 628-630.

Cruz, Jesús Angel de la. *"Contribución al estudio de la Candelilla"*. Copia mimeográfica; tesis: Escuela Superior de Agricultura "Antonio Narro", Universidad de Coahuila; Buenavista, Saltillo, [impresión del autor] 1958.

Navarrete, Alfredo. "Exchange Stability, Business Cycles and Economic Development: an Inquiry into Mexico's Balance of Payments Problems, 1929-1946" Copia en micropelícula hecha por la Harvard University Library en 1964; disertación doctoral de economía; Harvard University, [illegible] 1950.

Padilla Zazueta, Helios. *El desarrollo económico, el comercio exterior y la regulación de importaciones del sector público.* Tesis: Escuela Nacional de Economía, UNAM. México, D. F.: [impresión del autor] 1961.

PUBLICACIONES DE GOBIERNO

México, Secretaría de Hacienda y Crédito Público, Dirección General de Asuntos Hacendarios. *La Asociación Latinoamericana de Libre Comercio.* 3 vols. México, D. F.: 1960-1961.

DOCUMENTOS INTERNACIONALES

Organización de las Naciones Unidas. Comisión Económica para América Latina. *Estudio del comercio interlatinoamericano: zona sur de América.* E/CN.12/304 /Rev. 2; No. de venta 1953. II G. 4; México, D. F.: 1954.

OTROS

Carta del Sr. Dr. Jaime Torres Bodet, Secretario de Educación Pública, México, D. F. 11 de abril de 1964.

Entrevista con el Sr. Lic. Jaime Flores, Director del Departamento de Ventas, Fábrica de Vidrios y Cristales, Monterrey, N. L., 29 de agosto de 1957.

FORMATO

A menos que autorice otra cosa el reglamento de la escuela a la que pertenece el estudiante, el manuscrito debe presentarse escrito a máquina, por un solo lado, con cinta negra, en papel de primera clase, tamaño carta . . . . . . (28 x 21.5 cm.), con un peso mínimo de 36 kilos y un contenido mínimo de 50% de trapo. Las representaciones gráficas deben adaptarse al tamaño del texto, plegándolas si son más grandes, y montándolas si son más chicas. Las copias del manuscrito pueden presentarse en papel más ligero, empleando papel carbón negro para el efecto. No debe usarse papel demasiado fácil de borrar, sobre todo en los climas cálidos.

La máquina de escribir debe tener tipo pica o elite. No es recomendable utilizar otro tipo de letra (literario, ejecutivo, etc.) porque puede revelar frivolidad o ignorancia, y porque resulta monótono para el lector. Es conveniente que la máquina tenga los tipos necesarios para citar obras en los lenguajes consultados por el estudiante, tales como la cedilla (¸) y los signos de los acentos grave (`) y circunflejo (^), cuando se han manejado obras en francés; y la tilde (~) cuando se han manejado títulos en portugués.

Debe concederse espacio generoso para todos los márgenes del papel, sobre todo en el lado izquierdo por motivos de encuadernación. Es razonable un mínimo de 2.5 cm. para los márgenes superior, inferior, y derecho, y seguramente un poco más para el margen izquierdo. Un mínimo razonable para el margen superior de la primera página de cada nuevo capítulo (o alguna otra división mayor del escrito) es el de 5 cms.

Los títulos centrados deben organizarse en forma de pirámide invertida cuando excedan al tamaño de 12.5 cm. Los títulos marginales deben cortarse al llegar a la mitad de la página. En ambos casos, al emplearse dos o más líneas, los títulos deben ir a renglón seguido.

Debe concederse una sangría de cinco a ocho espacios al iniciar cada nuevo párrafo. Antes de cada encabezamiento (con excepción del que lleva punto y guión) deben dejarse tres espacios. Entre el encabezamiento y el texto (con la excepción mencionada) que le sigue deben dejarse dos espacios.

El manuscrito debe presentarse a doble espacio, con excepción de las citas separadas del texto, las notas, las bibliografías, los cuadros estadísticos y los encabezamientos.

Los números romanos, con letra minúscula, deben utilizarse para numerar las páginas que preceden a la introducción. La página del título es la número i, pero no debe numerarse. Ni tampoco la página en blanco que sigue a la anterior. Los números arábigos se asignan al texto, a partir de la página número 1 de la introducción.

Los números pueden colocarse al centro o a la derecha de la hoja, a unos dos centímetros del filo superior de la misma. La misma distancia debe observarse, a partir del filo inferior, cuando se trata de números romanos, o arábigos cuando marcan la primera página de un capítulo u otra división mayor del escrito.

Las correcciones deben hacerse con la misma máquina o con tinta negra. Es conveniente hacer de nuevo la hoja cuando haya más de tres o cuatro errores notorios. Basta un error que comprometa seriamente la apariencia de la página para que ésta deba hacerse de nuevo.

BIBLIOGRAFIA SELECTA DE OBRAS CITADAS

Ackoff, Rusell L. *The Design of Social Research.* Chicago: U. of Chicago, 1961.

Alexander, Carter, y Burke, Arvid J. *Métodos de investigación; con modelos tomados de la literatura pedagógica.* Tr. Miguel Piñeiro, edición lationoamericana; Biblioteca conmemorativa de Colón: Manuales del bibliotecario, no 3; Washington, D. C.: Unión Panamericana, 1962.

Bibliotecarios Agrícolas de América Latina, *Normas para la preparación de escritos científicos,* aprobados por la Primera Reunión . . . en Turrialba, Costa Rica, en . . 1953. México, D. F.: Banco Nacional de Crédito Ejidal, 1956.

Bosch García, Carlos. *La técnica de investigación documental.* México, D. F.: UNAM, 1959.

Brimmer, Brenda, *et al. A Guide to the Use of United Nations Documents: Including Reference to the Specialized Agencies and Special U. N. Bodies.* New York: Oceana, 1962.

Bullejos, José. *Método para la redacción de tesis profesionales.* México, D. F.: UNAM, 1956.

Duverger, Maurice. *Métodos de las ciencias sociales.* Prólogo de Enrique Tierno Galván, Demos: Colección de ciencias políticas; Barcelona: Ariel, 1961.

Gatner, Elliot S. M. and Cordasco, Francesco. *Research and Report Writing.* New York: Barnes and Noble, 1959.

Good, Carter and Scates Douglas, *Methods of Research: Educational, Psychological, Sociological.* New York: Appleton, 1954.

Haines, Helen E. *Living with Books: the Art of Book Selection*. 2nd ed.; New York: Columbia, 1961.

Hubbel, George Shelton. *Writing Term Papers and Reports*. New York: Barnes and Noble, 1957.

Kornhauser, Artur W. *El arte de aprender a estudiar: consejos para obtener el máximo provecho de los métodos de estudio*. Tr. Fernando Platero, 3a. ed.; Barcelona: Iberia, 1957.

Lundberg, George A. *Técnica de la investigación social*. Tr. de José Miranda, México, D. F.: Fondo de Cultura Económica, 1949.

Max Hermann, *Investigación económica: su metodología y su técnica*. México, D. F.: Fondo de Cultura Económica, 1963.

Organización de las Naciones Unidas, Biblioteca Dag Hammarskjold. *Bibliographical Style Manual*. ST/LIB/SER. B./8; No. de venta 63.I.5; Bibliographical Series, No. 8; New York; U. N., 1963.

Perales Ojeda, Alicia. *Obras de consulta: reseña histórico-crítica*. México, D. F.: UNAM, 1962.

Sabor, Josefa Emilia. *Manual de fuentes de información; obras de referencia: enciclopedias, diccionarios, bibliografías, biografías, etc.* Contribuciones bibliotecnológicas No. 2; Buenos Aires: Kapelusz, 1957.

Santmyers, Selby S. *Practical Report Writing*. Scranton Pa.: Int. Textbook, 1960.

Sears, Donald A. *Harbrace Guide to the Library and the Research Paper*. 2nd ed.; New York: Harcourt, 1960.

Selltiz, Claire, *et al. Research Methods in Social Relations*. New York: Holt, Rinehart and Winston, 1962.

Strunk, Jr., William. *The Elements of Style*. With Revisions, an Introduction and a New Chapter on Writing by E. B. White. New York: Macmillan, 1959.

Turabian, Kate L. *A manual for Writers of Term Papers, Theses and Dissertations*. Chicago: U. of Chicago, 1960.

Universidad de Nuevo León, Facultad de Economía, Biblioteca Consuelo Meyer L. "Apuntes para el estudiante; selección acumulativa; la biblioteca, las obras de referencia, indicaciones sobre la preparación de trabajos académicos". Monterrey, N. L.: 1964.

Whitney, Frederick Lamson. *Elementos de investigación*. Tr. de José Savé. Barcelona: Omega, 1958.

Winfrey, Robley. *Technical and Business Report Preparation*. 3rd ed.; Ames: Iowa State, 1962.

Young, Pauline V. *Métodos científicos de investigación social: introducción a los fundamentos, contenido, método, principios, y análisis de las investigaciones sociales*. Capítulos sobre estadística . . . Calvin F. Schmid, tr. Angela Miiller Montiel, 2a. ed.; México, D. F.: 1960.



I N D I C E


UNIVERSIDAD AUTONOMA D NUEVO LEON
ALERE FLAMMAM VERITATIS


BIBLIOTECA


UNIVERSIDAD DE NUEVO LEON
ALERE FLAMMAM VERITATIS